Conto corrente con la Posta

GAZZETTA UFFICIALE

PARTE PRIMA **DEL REGNO D'ITALIA**

SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

Anno 74° — ROMA - Venerdì, 21 luglio 1933 - ANNO XI — Numero 168

CONDIZIONI DI ABBONAMENTO.

		Anno	Sem.	Trim.
In Roma, sia presso l'Amministrazione che a domicilio ed in tutto il Regno (Parte I e II).	L.	108	63	45
All'estero (Paesi dell'Unione postale)	»	240	140	100
In Roma, sia presso l'Amministrazione che a domicilio ed in tutto il Regno (solo Parte I).	»	72	45	31.50
All'estero (Paesi dell'Unione postale)	»	160	100	70

Abbonamento speciale ai soli fascicoli contenenti i numeri dei titoli obbligazionari sorteggiati per il rimborso, annue L. 45 — Estero L. 100

Gli abbonamenti hanno, *di massima, decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno, restando in facoltà dell'Amministrazione di concedere una decorrenza posteriore purchè la scadenza dell'abbonamento sia contenuta nel limite del 31 dicembre dell'anno in corso.*

La rinnovazione degli abbonamenti deve essere chiesta almeno 20 giorni prima della scadenza di quelli in corso.

In caso di reclamo o di altra comunicazione deve sempre essere indicato il numero dell'abbonamento. I fascicoli, eventualmente disguidati, verranno rispediti a titolo gratuito, compatibilmente con l'esistenza delle relative scorte, purchè reclamati entro il mese successivo a quello della loro pubblicazione.

Gli abbonati hanno diritto anche ai supplementi ordinari. I supplementi straordinari sono fuori abbonamento.

Il prezzo di vendita di ogni puntata della « Gazzetta Ufficiale » (Parte I e II complessivamente) è fissato in lire 1,35 nel Regno, in lire 3 all'estero.

Gli abbonamenti in Roma si fanno presso l'Ufficio Cassa della Libreria dello Stato, palazzo del Ministero delle Finanze ingresso da Via XX Settembre, ovvero presso le locali Librerie Concessionarie. Gli abbonamenti per altri paesi del Regno debbono essere chiesti col sistema del versamento dell'importo nel conto corrente postale 1 2640, intestato all'Istituto Poligrafico dello Stato, scrivendo nel retro del relativo certificato di allibramento la richiesta dettagliata. L'amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla mancata indicazione, nei certificati di allibramento, dello scopo del versamento della somma.

Gli abbonamenti richiesti dall'estero vanno fatti a mezzo di vaglia internazionali con indicazione dello scopo dell'invio sul tagliando dei vaglia stessi.

Le richieste di abbonamenti alla « Gazzetta Ufficiale » vanno fatte a parte; non unitamente, cioè, a richieste per abbonamenti ad altri periodici.

Per il prezzo degli annunzi da inserire nella " Gazzetta Ufficiale „ veggansi le norme riportate nella testata della parte seconda

TELEFONI-CENTRALINO: 50-107 — 50-033 — 53-914

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA
UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI

TELEFONI-CENTRALINO: 50-107 — 50-033 — 53-914

La « Gazzetta Ufficiale » e tutte le altre pubblicazioni dello Stato sono in vendita presso la Libreria dello Stato nel Ministero delle Finanze e presso le più importanti Librerie depositarie di Roma e di tutti i Capoluoghi delle provincie del Regno.

SOMMARIO

LEGGI E DECRETI

1933

DISPOSIZIONI E COMUNICATI

CONCORSI

SUPPLEMENTI ORDINARI

LEGGI E DECRETI

LEGGE 15 giugno 1933, n. 838.
Conversione in legge del R. decreto-legge 13 marzo 1933, n. 272, recante l'autorizzazione di spesa di lire 10 milioni per il pagamento delle indennità di espropriazione in dipendenza della costruzione delle strade ex militari.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Il Senato e la Camera dei deputati hanno approvato:
Noi abbiamo sanzionato e promulghiamo quanto segue:

Articolo unico.

È convertito in legge il R. decreto-legge 13 marzo 1933, n. 272, recante l'autorizzazione di spesa di L. 10.000.000 per il pagamento delle indennità di espropriazione in dipendenza della costruzione delle strade ex militari.

Ordiniamo che la presente, munita del sigillo dello Stato, sia inserta nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a San Rossore, addì 15 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — DI CROLLALANZA — JUNG.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.

REGIO DECRETO 18 maggio 1933, n. 839.
Contributo del Consiglio provinciale dell'economia corporativa in Reggio Emilia a favore della Regia scuola secondaria di avviamento professionale.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il Nostro decreto in data del 24 maggio 1925, numero 1075, col quale la Regia scuola popolare operaia per arti e mestieri in Reggio nell'Emilia fu riordinata come Scuola di avviamento al lavoro con sezione femminile;
Visto il Nostro decreto 22 marzo 1928, n. 1002, concernente l'aggregazione alla Regia scuola di avviamento al lavoro in Reggio nell'Emilia di un Laboratorio-scuola per meccanici, falegnami ebanisti e meccanici agricoli;
Vista la deliberazione del Comitato di presidenza del Consiglio provinciale dell'economia corporativa in Reggio nell'Emilia in data del 15 dicembre 1931;
Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per l'educazione nazionale;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

Il contributo del Consiglio provinciale dell'economia corporativa in Reggio nell'Emilia a favore della Regia scuola secondaria di avviamento professionale nella stessa città, è fissato nella somma di lire 6000 a decorrere dal 1° gennaio 1932.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 18 maggio 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

ERCOLE.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 10 luglio 1933 - Anno XI
Atti del Governo, registro 334, foglio 56. — MANCINI.

REGIO DECRETO 18 maggio 1933, n. 840.
Contributo del Consiglio provinciale dell'economia corporativa in Napoli a favore della Regia scuola industriale « G. L. Bernini ».

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il Nostro decreto 16 ottobre 1924, n. 2252, riguardante il riordinamento della Regia scuola industriale « G. L. Bernini » in Napoli;
Visto il decreto Ministeriale 22 febbraio 1926, col quale furono fissati i contributi annui degli enti che concorrevano al mantenimento della Scuola stessa;
Vista la deliberazione del commissario governativo della Camera di commercio e industria in Napoli in data del 13 luglio 1925;
Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per l'educazione nazionale;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

Il contributo del Consiglio provinciale dell'economia corporativa in Napoli a favore della Regia scuola industriale « G. L. Bernini » nella stessa città, è fissato in L. 10.000 a decorrere dal 1° gennaio 1925.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 18 maggio 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

ERCOLE.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 10 luglio 1933 - Anno XI
Atti del Governo, registro 334, foglio 57. — MANCINI.

REGIO DECRETO 8 maggio 1933, n. 841
Approvazione del regolamento di contabilità per i servizi delle poste e dei telegrafi.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il R. decreto 11 dicembre 1873, che approva il regolamento speciale di contabilità per le poste, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 25 luglio 1887, n. 4866, sulla gestione dei vaglia e dei titoli di credito postali, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 24 dicembre 1899, n. 501, che approva il testo unico delle leggi postali, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 10 febbraio 1901, n. 120, che approva il regolamento generale intorno al servizio postale, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 11 dicembre 1902, n. 507, che approva le norme per la riunione delle contabilità dei proventi della posta, del telegrafo e del telefono, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 11 giugno 1903, n. 394, che approva il regolamento per il servizio delle Casse di risparmio postali, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 8 luglio 1904, n. 346, che disciplina le norme per la vigilanza sugli impegni di spese, e sugli ordinamenti contabili delle poste e dei telegrafi, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 14 ottobre 1906, n. 546, che approva il regolamento organico dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi, in esecuzione della legge 11 luglio 1904, n. 344, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 12 giugno 1910, n. 331, che approva alcune modificazioni agli ordinamenti contabili delle poste e dei telegrafi, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 29 settembre 1910, n. 804, che approva il regolamento per le spese ad economia nell'Amministrazione dei telegrafi e dei telefoni, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 13 luglio 1911, n. 928, che modifica talune norme sui servizi postali, ed approva le disposizioni relative agli ordinamenti contabili dell'Amministrazione postale e telegrafica, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 18 gennaio 1920, n. 406, che aumenta il fondo delle carte valori negli uffici postali succursali del Regno;
Visto il R. decreto 18 gennaio 1923, n. 94, che istituisce il Provveditorato generale dello Stato, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 18 novembre 1923, n. 2440, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 18 novembre 1923, n. 2441, che approva modificazioni alla legge sulla Corte dei conti;
Visto il R. decreto 23 maggio 1924, n. 827, che approva il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 20 ottobre 1924, n. 1796, che approva il regolamento per le gestioni affidate ai consegnatari cassieri delle Amministrazioni centrali, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto-legge 23 aprile 1925, n. 520, convertito nella legge 21 marzo 1926, n. 597, sul nuovo ordinamento della Amministrazione postale e telegrafica, e successive modificazioni;
Visto il R decreto-legge 29 aprile 1925, n. 988, convertito nella legge 18 marzo 1926, n. 562, sull'ordinamento delle ricevitorie postali e telegrafiche e del relativo personale, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto-legge 7 agosto 1925, n. 1574, convertito nella legge 18 marzo 1926, n. 562, sui progetti per la costruzione di edifici postali e telegrafici, e successive modificazioni;
Visto il R. decreto 7 marzo 1926, n. 589, sulla costituzione di un unico Servizio di approvvigionamenti per le Amministrazioni delle ferrovie dello Stato, delle poste e dei telegrafi e dell'Azienda di Stato per i servizi telefonici;

Visto il R. decreto 9 maggio 1926, n. 977, sui servizi di procacciato a piedi, regolati con obbligazione personale;
Visto il R. decreto 7 ottobre 1926, n. 1759, sul pagamento delle spese dello Stato mediante accreditamento in conto corrente presso la Banca d'Italia e presso gli uffici postali;
Visto il R. decreto 18 giugno 1931, n. 1827, sull'ordinamento periferico dell'Amministrazione postelegrafica;
Visto il R. decreto 23 febbraio 1933, n. 147, sulla istituzione della direzione compartimentale delle poste e dei telegrafi di Cagliari;
Ritenuta la necessità di emanare un regolamento speciale per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità della Amministrazione delle poste e dei telegrafi;
Sentito il Consiglio di amministrazione delle poste e dei telegrafi;
Udito il parere del Consiglio di Stato;
Sentito il Consiglio dei Ministri;
Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per le comunicazioni, di concerto col Ministro per le finanze;
Abbiamo decretato e decretiamo:

È approvato, con effetto dal 1° luglio 1933-XI, il Regolamento annesso al presente decreto, visto, d'ordine Nostro, dal Ministro proponente, concernente l'amministrazione del patrimonio e la contabilità dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 8 maggio 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — CIANO — JUNG.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 16 giugno 1933 - Anno XI
Atti del Governo, registro 333, foglio 77. — MANCINI.

Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi.

TITOLO I.

PATRIMONIO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Art. 1.

La sostanza patrimoniale dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi è costituita:

1° Da beni immobili, ossia:

a) immobili per natura, adibiti ai servizi postali e telegrafici e ad abitazione del personale postelegrafonico;

b) immobili per destinazione, ossia i musei, le biblioteche e le carrozze postali sulle ferrovie.

2° Da beni mobili, ossia:

a) la mobilia, le suppellettili e gli arredi pel servizio generale, esclusi quelli in servizio delle Casse di risparmio postali di proprietà della Cassa depositi e prestiti;

b) i materiali scientifici, didattici e di officina, nonchè i campionari presso la Sezione postale-telegrafica dell'Istituto sperimentale delle comunicazioni;

c) i materiali postali e quelli di uso comune alla posta ed al telegrafo;

d) i materiali telegrafici di esercizio, radiotelegrafici, radiotelefonici, di officina e di linea;

e) le linee telegrafiche terrestri, sotterranee e subacquee.

Il valore dei materiali di cui alle lettere *b*), *c*), *d*) ed *e*), del n. 2, è determinato da apposite nomenclature.

Art. 2.

I beni immobili per natura, destinati ad uso dei servizi centrali e provinciali, risultano da registri di consistenza, tenuti dalle Direzioni provinciali e dal competente ufficio dell'Amministrazione centrale. Tali registri contengono la descrizione analitica degli immobili, gli oneri di cui sono gravati, il valore capitale, reale o presunto, ad essi attribuito, e l'uso cui sono destinati.

Copia di detti registri è tenuta dalla Ragioneria centrale, la quale conserva altresì un esemplare dei verbali di consegna degli immobili ricevuti dall'Amministrazione demaniale.

Alla fine di ogni esercizio è presentata alla Ragioneria centrale, da parte dell'ufficio amministrativo competente, la situazione annuale dei beni immobili, dimostrante il valore attribuito ad ogni edificio, all'inizio dell'esercizio, le variazioni subite nell'anno e la situazione definitiva a valore alla fine dell'esercizio di cui si rende il conto.

I beni immobili per destinazione risultano da inventari e cataloghi a quantità e a valore, tenuti al corrente da note annuali di variazioni e rinnovati ogni decennio.

Il movimento di detti beni si effettua mediante ordinativi di entrata e di uscita emessi dai competenti servizi della Amministrazione centrale.

Art. 3.

La consistenza dei beni mobili risulta da inventari a quantità ed a valore, in base a prezzi unitari che sono stabiliti come appresso:

a) per la mobilia e gli arredi — in base ai prezzi di acquisto;

b) per i materiali postali e telegrafici — dalle rispettive nomenclature;

c) per le linee telegrafiche terrestri, sotterranee e subacquee — in base ad un prezzo chilometrico convenzionale stabilito dalla Direzione generale.

Gli inventari dei materiali postali e di uso comune, dei materiali telegrafici di esercizio e di linea, radiotelegrafici, radiotelefonici, delle linee telegrafiche e dei mobili sono rinnovati ogni decennio e sono tenuti al corrente da note di variazioni annuali.

La consistenza dei beni mobili di proprietà della Cassa depositi e prestiti, in uso per il servizio delle Casse di risparmio postali nella Amministrazione centrale e in quella provinciale, risulta da inventari di consistenza separati, tenuti dal vice-consegnatario-cassiere presso i servizi dei vaglia e risparmi e controllati dalla Ragioneria centrale.

Il movimento della suddescritta sostanza patrimoniale si effettua mediante buoni di entrata e di uscita emessi con numerazione progressiva per esercizio, rispettivamente:

1° dagli uffici competenti dell'Amministrazione centrale delle poste e dei telegrafi — per il deposito centrale degli apparati telegrafici e dei materiali postali da riparare;

2° dal direttore della Sezione postale e telegrafica del Regio istituto sperimentale delle comunicazioni — per il deposito dei materiali scientifici e didattici;

3° dal direttore del Circolo delle costruzioni col visto del controllore — per il deposito dei materiali annesso al Circolo;

4° dal direttore provinciale e col visto del direttore di Ragioneria — per il deposito dei materiali postali e di quelli di uso comune ai servizi della posta e del telegrafo e dei materiali telegrafici, annesso alla Direzione provinciale.

Art. 4.

Il materiale postale e quello di uso comune è acquistato dal Servizio di approvvigionamenti delle ferrovie dello Stato, ed è fornito dai magazzini ferroviari agli economati-deposito presso le Direzioni provinciali delle poste e dei telegrafi.

La consistenza e il movimento di esso sono controllati con apposite scritture tenute dalle Ragionerie provinciali.

Art. 5.

Il materiale telegrafico per l'esercizio degli uffici è acquistato dal Servizio di approvvigionamenti delle ferrovie dello Stato. Di esso, quello di consumo è custodito presso i magazzini ferroviari per essere fornito agli economati-deposito delle Direzioni provinciali; quello di esercizio, inventariabile, è spedito direttamente al deposito centrale degli apparati telegrafici e dei materiali postali da riparare per essere parimenti fornito agli economati-depositi provinciali.

Art. 6.

Il materiale telegrafico di linea viene acquistato dal Servizio approvvigionamenti delle ferrovie dello Stato ed è custodito nei magazzini ferroviari per essere fornito ai depositi dei Circoli delle costruzioni.

Parte di detto materiale può essere dato in consegna, per l'impiego, agli agenti di manutenzione e sorveglianza delle linee telegrafiche e telefoniche.

Art. 7.

I titolari degli uffici debbono tenere al corrente delle variazioni un inventario dei materiali postali e dei materiali telegrafici e radiotelegrafici di cui sono consegnatari.

I titolari degli uffici principali ed eventualmente i titolari degli uffici di prima classe, delle ricevitorie e delle agenzie, sono consegnatari dei mobili di proprietà dell'Amministrazione, e perciò debbono tenere un inventario di essi, e compilare annualmente le relative note di variazioni, da rimettere alla Direzione provinciale.

Art. 8.

Le ricognizioni dei materiali in carico al depositario centrale, agli economi-depositari presso le Direzioni provinciali ed ai depositari presso i Circoli delle costruzioni sono eseguite almeno ogni tre anni.

Le ricognizioni dei mobili ed arredi in servizio dell'Amministrazione centrale sono ordinate dalla Direzione generale, quelle dei mobili che arredano gli uffici delle Direzioni provinciali e dei Circoli delle costruzioni sono ordinate dai direttori provinciali.

Negli uffici postali, telegrafici e radiotelegrafici le ricognizioni dei mobili sono sempre eseguite in occasione di visite d'ispezione.

Nei musei e nelle biblioteche sono eseguite almeno una volta ogni biennio, ai sensi dell'art. 627 del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Le ricognizioni predette debbono risultare da processi verbali.

Art. 9.

Per contabilizzare le sopravvenienze attive e passive, le cessioni e i passaggi di voci e per eseguire le eventuali rettificazioni contabili, il depositario centrale, quelli presso le Direzioni provinciali e quelli presso i Circoli delle costruzioni debbono chiedere l'autorizzazione ai competenti Servizi centrali.

I depositari debbono conservare sotto la propria responsabilità tutti i buoni di entrata e di uscita, corredati, ove sia il caso, dei rispettivi documenti giustificativi, per unirli al conto giudiziale.

Art. 10.

Le cessioni di materiali possono essere effettuate soltanto previo versamento del corrispondente importo, calcolato in base ai prezzi correnti aumentati di una percentuale a titolo di rimborso di spese generali e di provvigione.

È fatto assoluto divieto ai depositari di aderire a qualunque forma di cessione dei materiali senza una regolare autorizzazione della Direzione generale, come pure sono vietate consegne di materiali in conto sospeso o a titolo di prestito.

Art. 11.

Il depositario centrale, i depositari presso i Circoli delle costruzioni e quelli presso le Direzioni provinciali tengono in evidenza il movimento della sostanza patrimoniale in giornali e in mastri, e presentano alla Ragioneria centrale ogni trimestre un prospetto a valore del movimento dei materiali avvenuto nel deposito.

A fine di esercizio gli stessi depositari presentano alla Ragioneria medesima un bilancio a valore.

TITOLO II.

CONTRATTI E SERVIZI AD ECONOMIA.

CAPO I.

Contratti.

Art. 12.

L'Amministrazione delle poste e dei telegrafi provvede alle forniture, ai trasporti ed ai lavori mediante contratti stipulati dai propri organi, o da organi di altre Amministrazioni dello Stato.

Ai contratti si provvede secondo le norme della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato; salve le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 23 aprile 1925, numero 520, convertito nella legge 21 marzo 1926, n. 597.

Art. 13.

Il Provveditorato generale dello Stato procede alla stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione postale e telegrafica per la fornitura di carte valori postali, di libretti e scontrini ferroviari e di altri moduli soggetti a controllo.

Provvede altresì per le spese di ufficio e per l'acquisto di mobili e suppellettili, registri, carta, moduli, stampa, e trasporti relativi per l'Amministrazione centrale e alle spese di registri, carta, moduli, stampa e trasporti relativi, ed altre spese di servizio per l'Amministrazione provinciale.

Art. 14.

Il Servizio di approvvigionamenti delle ferrovie dello Stato provvede, ai sensi del R. decreto 7 marzo 1926, n. 589, alla stipulazione dei contratti per acquisti e forniture di mate-

riali postali e telegrafici, adottando i capitolati amministrativi in uso presso l'Amministrazione delle ferrovie stesse ed i capitolati tecnici dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi, fatta eccezione per i materiali di uso comune ai servizi della posta e del telegrafo, per i quali sono concordati i relativi capitolati tecnici fra le due Amministrazioni.

Il predetto servizio provvede inoltre all'acquisto dei mobili per uso dell'Amministrazione provinciale.

Art. 15.

L'Amministrazione delle ferrovie dello Stato in base al R. decreto 7 agosto 1925, n. 1574, modificato dal R. decreto 13 giugno 1929, n. 1083, ed in base alla legge 18 dicembre 1927, n. 2427, stipula direttamente i contratti per l'acquisto, la costruzione e la manutenzione di edifici postali e telegrafici, come pure di case economiche per il personale postelegrafonico.

I progetti per la costruzione, l'adattamento e il restauro di edifici postali e telegrafici sono compilati dall'Amministrazione delle ferrovie dello Stato a mezzo dei suoi uffici tecnici, ed approvati dal Ministro per le comunicazioni, sentito il Consiglio di amministrazione delle poste e dei telegrafi.

La stessa Amministrazione delle ferrovie dello Stato provvede alla esecuzione dei lavori di costruzione, di ampliamento, di restauro e, all'occorrenza, alle espropriazioni necessarie, nonchè ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, con le modalità ed in base alle leggi e alle norme che regolano la esecuzione delle opere ferroviarie.

Art. 16.

Per gli acquisti, le forniture ed i lavori di cui ai due articoli precedenti l'Amministrazione postale e telegrafica corrisponde a quella delle ferrovie l'importo presunto, gravato di percentuali per rimborso di spese generali, mediante versamento di anticipi da farsi al conto corrente presso la Tesoreria centrale, salvo liquidazione finale.

Art. 17.

L'Amministrazione postale e telegrafica stipulata direttamente contratti con fornitori, nonchè con assuntori di trasporti postali, osservando le norme della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato e quelle particolari del R. decreto-legge 23 aprile 1925, n. 520, convertito nella legge 21 marzo 1926, n. 597, sull'autonomia dell'Amministrazione e successive modificazioni.

Più specialmente i contratti riguardano:

a) gli acquisti e gli approvvigionamenti di carattere urgente e che importino piccole spese, cui può provvedere direttamente la Direzione generale delle poste e dei telegrafi in conformità del R. decreto 7 marzo 1926, n. 589, per quanto concerne i materiali postali ed i materiali telegrafici di esercizio e di linea, come pure quelli di carattere didattico e sperimentale, e la fornitura di energia elettrica ad uso degli uffici telegrafici;

b) i trasporti postali da eseguirsi da assuntori e da accollatari, ed il recapito dei telegrammi e degli espressi postali;

c) l'impianto e la manutenzione delle installazioni di posta pneumatica e dei trasportatori meccanici;

d) l'impianto e la manutenzione del macchinario elettrogeneratore e degli accumulatori per gli uffici telegrafici;

e) i fitti di locali di proprietà privata;

f) l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali, e l'acqua;

g) i trasporti di materiali telegrafici;

h) la confezione della divisa uniforme.

L'Amministrazione postelegrafica provvede altresì a stipulare convenzioni in base a capitolati d'oneri con altre Amministrazioni, enti e privati per la concessione e l'esercizio di servizi interessanti la posta ed il telegrafo, e così per la fornitura dei cavi telegrafici sottomarini.

Per i servizi di trasporti postali a piedi o con barca che importino una spesa annua non superiore a L. 6000, si provvede a mezzo di agenti vincolati con obbligazione personale.

Analogamente si provvede per il servizio di sorveglianza all'approdo dei cavi sottomarini e per la pulizia dei locali ad uso dell'Amministrazione, purchè la spesa annua non superi per ogni agente le L. 7000.

Art. 18.

L'Amministrazione postelegrafica provvede pure, mediante contratti o convenzioni, a concessioni di servizi, o prestazioni, e ad affitto di locali a privati o ad impiegati ed agenti in base a capitolati d'oneri e verso corresponsione di contributi o canoni, in conformità di leggi e di regolamenti.

CAPO II.

Servizi ad economia.

Art. 19.

In base al R. decreto 2 luglio 1925, n. 1196 il direttore generale autorizza la esecuzione di servizi in economia, quando l'importo non superi L. 30.000.

Oltre tale limite deve essere sentito il Consiglio di amministrazione.

Art. 20.

L'Amministrazione delle poste e dei telegrafi provvede direttamente in economia:

a) alle spese per la temporanea reggenza di uffici e di ricevitorie;

b) ai servizi provvisori e straordinari di trasporti postali; alle spese di scorta ai dispacci contenenti valori; all'acquisto e manutenzione di carretti od altri veicoli per trasporto di corrispondenze e pacchi; alle piccole spese per provvista di materiali ed utensili postali, e, in generale, a lavori, forniture e prestazioni d'opera riguardanti il servizio postale, quando non vi si provveda a mezzo del Servizio di approvvigionamenti delle ferrovie dello Stato, e non sia neppure conveniente sperimentare la licitazione e la trattativa privata;

c) alle minute spese per l'esercizio degli uffici telegrafici e delle stazioni radiotelegrafiche;

d) ai lavori di costruzione e di manutenzione delle linee e delle reti telegrafiche e telefoniche;

e) alle minute spese per il funzionamento della Milizia postale;

f) alle spese minute e di carattere urgente per la manutenzione dell'edificio delle Casse di risparmio postali;

g) alle spese per acquisto di pubblicazioni dell'Ufficio internazionale di Berna e per la biblioteca della Direzione generale, alle spese per materiali tecnici, strumenti e pubblicazioni per il funzionamento della Sezione postale telegrafica dell'Istituto sperimentale, e delle scuole per l'istruzione del personale.

Art. 21.

L'autorizzazione ad eseguire spese in economia interessanti il servizio postale deve essere data dalla Direzione ge-

nerale su proposta o relazione delle Direzioni provinciali, indirizzata al competente Servizio centrale.

Tuttavia le Direzioni sono autorizzate a provvedere di propria iniziativa sino al limite massimo di L. 500 per le spese di carattere di assoluta urgenza.

L'autorizzazione ad eseguire in economia i lavori di costruzione e di grande manutenzione delle linee e reti telegrafiche e telefoniche, deve risultare dalla approvazione, da parte della Direzione generale, di apposita perizia.

I pagamenti di spese ad economia possono eseguirsi coi fondi degli ordini di accreditamento nei limiti stabiliti per i vari servizi amministrativi della Direzione generale, e, in ogni modo, quando non superino singolarmente le L. 500.

Oltre tale limite i detti pagamenti si eseguono normalmente con mandato diretto e, soltanto in linea eccezionale e per giustificati motivi, il direttore generale può, caso per caso, consentire che essi siano effettuati con i fondi accreditati sino al limite massimo di L. 4000.

Art. 22.

Per i lavori di costruzione e di manutenzione di linee, i Circoli delle costruzioni possono eseguire, con i fondi all'uopo accreditati, spese per acquisti, mano d'opera e trasporti nei limiti di cui appresso:

a) sino al limite previsto nelle perizie approvate — per i trasporti per ferrovia e per la mano d'pera sussidiaria.

L'assunzione di tale mano d'opera è limitata al tempo strettamente indispensabile all'esecuzione del lavoro, e la mercede viene stabilita nella misura dei patti locali, prese informazioni presso il Sindacato rispettivo;

b) sino al limite di L. 500 — per tutti i trasporti su vie ordinarie; per gli acquisti di materiali minuti e di consumo; per gli acquisti in genere previsti nelle dette perizie approvate e per le spese di mano d'opera sussidiaria non previste da perizie.

Gli acquisti debbono essere limitati ai materiali non esistenti nei depositi e non compresi fra quelli il cui rifornimento sia fatto normalmente a cura dell'Amministrazione centrale.

Nel caso previsto dall'ultimo comma dell'articolo precedente, il direttore generale può autorizzare pagamenti con i fondi accreditati nel limite di somma ivi indicato.

Art. 23.

La giustificazione delle spese per acquisti ad economia consiste nella fattura del fornitore e nella dichiarazione che i prezzi sono conformi a quelli correnti sulla piazza, corredata dalla prova della regolare consegna e dalla dichiarazione di collaudo.

Il collaudo può farsi anche mediante analoga dichiarazione in calce alla fattura del fornitore; ma se trattisi di oggetti, lavori o provviste di importo superiore a L. 100, la dichiarazione è soggetta alla tassa di bollo prescritta. Questa non è però dovuta quando si tratti di fatture per prestazioni o somministrazioni il cui prezzo unitario sia prestabilito da apposite tariffe, ovvero debba determinarsi col mezzo di contatore, oppure quando le fatture si riferiscono ad acquisti di materiali fatti direttamente presso i fornitori al prezzo corrente e con pagamento a contanti.

I certificati di prestato servizio debbono essere stesi su carta legale se imposti contrattualmente all'assuntore per le finalità del pagamento spettantegli, e possono essere rilasciati in carta libera se dai contratti non risulti l'obbligo della produzione di essi allo scopo del pagamento.

TITOLO III.

Esercizio finanziario - Bilancio e rendiconto consuntivo.

Art. 24.

I termini dell'esercizio finanziario tanto per la gestione del patrimonio e del bilancio, quanto per le gestioni extrabilancio, sono quelli stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità generale dello Stato.

Peraltro i rapporti coi correntisti delle casse di risparmio postali e gestioni annesse, coi correntisti del servizio dei conti correnti postali, coi possessori dei buoni fruttiferi di risparmio e con la Cassa depositi e prestiti per i tre servizi anzidetti, sono regolati ad anno solare.

Art. 25.

Il progetto del bilancio di previsione della entrata e della spesa, compilato a cura della Ragioneria centrale, è sottoposto all'esame e all'approvazione del Ministro, il quale, sentito il parere del Consiglio di amministrazione, lo trasmette nei termini di legge al Ministro per le finanze.

Il bilancio è diviso in parte ordinaria ed in parte straordinaria. La parte ordinaria comprende le entrate e le spese di carattere normale dipendenti dall'esercizio dei servizi. Nella parte straordinaria sono inscritte le entrate, comprese le quote prelevabili dai prodotti dell'esercizio designate allo sviluppo ed al miglioramento degli impianti, e le spese corrispondenti, nonchè ogni altra entrata e spesa che abbia effetti sulla consistenza patrimoniale o che comunque non dipenda dall'esercizio.

Art. 26.

Le proposte di variazioni al bilancio nel corso dell'esercizio sono formulate dai singoli servizi amministrativi e comunicate alla Ragioneria centrale, corredate delle debite giustificazioni.

Le proposte medesime, se approvate dal Ministro sentito il Consiglio di amministrazione, sono comunicate al Ministro per le finanze.

Art. 27.

Nei termini di legge la Ragioneria centrale predispone il rendiconto consuntivo dell'entrata e della spesa, da essere trasmesso, sentito il Consiglio di amministrazione, al Ministro per le finanze e da questo alla Corte dei conti.

Al conto consuntivo è unito un conto economico per ogni ramo di servizio e un conto economico per ogni ramo di servizio e un conto economico per tutta l'Amministrazione.

Art. 28.

I residui attivi, risultanti dal conto consuntivo dell'entrata per i proventi postali e telegrafici accertati al 30 giugno e rimasti da riscuotere al 31 luglio successivo, concernono esclusivamente cespiti amministrati dagli organi centrali.

Detti residui attivi possono essere variati con decreto Ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti. Essi sono tenuti in evidenza dalla Ragioneria centrale in separata scrittura distintamente per esercizio, e sono riscossi per mezzo del cassiere provinciale di Roma.

I residui passivi risultanti dal conto consuntivo per spese impegnate al 30 giugno e rimaste da pagare al 31 luglio successivo sono pure tenuti in evidenza distintamente per esercizio. Essi sono pagati coi fondi rimasti disponibili alla chiusura dell'esercizio nella contabilità speciale delle en-

trate di bilancio presso ciascuna Direzione provinciale, fondi che vengono accentrati presso il cassiere provinciale di Roma, e con quelli delle riscossioni in conto residui, dei quali è cenno nei due comma precedenti.

Art. 29.

Il rendiconto patrimoniale dell'Amministrazione postale e telegrafica, che correda il conto consuntivo del bilancio, dimostra la consistenza patrimoniale attiva e passiva alla chiusura di ciascun esercizio.

Sono esposti in detto rendiconto:

a) i risultati del conto generale della gestione patrimoniale, dai quali emerge il confronto fra le attività e le passività complessive, e quindi l'aumento o la diminuzione della sostanza patrimoniale di ciascun esercizio in confronto del precedente;

b) la dimostrazione di concordanza fra il conto del bilancio e quello del patrimonio, ossia l'importo dei movimenti patrimoniali comprese negli accertamenti dell'entrata e della spesa di bilancio, per determinare l'entrata e la spesa netta e di conseguenza il beneficio o la perdita che il bilancio ha lasciato al patrimonio;

c) il risultato economico dell'esercizio, ossia il conto delle rendite e delle spese, per la gestione del bilancio di competenza, per la gestione dei residui attivi e passivi, e per la gestione patrimoniale fuori bilancio.

TITOLO IV.

AGENTI CONTABILI
FUNZIONARI CON MANSIONI CONTABILI SPECIALI
ORGANI DI CONTROLLO - PASSAGGI DI GESTIONE.

CAPO I.

Agenti contabili.

Art. 30.

I contabili dell'Amministrazione postale e telegrafica, tenuti alla resa del conto giudiziale, sono quelli che hanno in carico:

a) fondi di bilancio ed extrabilancio;

b) carte valori postali;

c) marche della Cassa nazionale per le assicurazioni sociali;

d) materiali postali e telegrafici.

Inoltre presso l'Amministrazione centrale sono contabili tenuti alla resa del conto giudiziale:

a) il consegnatario-cassiere centrale: per i libretti, scontrini ed altri recapiti ferroviari;

b) il vice consegnatario-cassiere dei vaglia e risparmi: per le monete estere da convertire in valuta nazionale, formanti oggetto dei *depositi giudiziali*, ai sensi del R. decreto 10 marzo 1910, n. 149;

c) il contabile delle rettificazioni, che accentra le partite a debito e a credito dei contabili secondari per vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali emerse dalla revisione delle relative contabilità, ed integra nel suo conto giudiziale i conti dei contabili secondari medesimi.

In conformità di quanto dispongono la legge ed il regolamento di contabilità generale dello Stato, i contabili per fondi e per valori, che siano assistiti da controllore, rispondono in solido con questo della propria gestione; i contabili stessi, nonchè quelli per materiali postali e telegrafici e i rispettivi controllori, rispondono pure dell'operato dei propri dipendenti in rapporto ed in conformità delle norme che regolano il servizio nei singoli uffici.

Art. 31.

Sono contabili per fondi di bilancio ed extrabilancio:

a) i cassieri provinciali - per riscossioni e pagamenti della gestione di bilancio, e di quella di deposito;

b) i cassieri dei Circoli delle costruzioni - per riscossioni e pagamenti riferibili ad ordini di accreditamento e a depositi;

c) i cassieri provinciali nella qualità di contabili principali, i titolari degli uffici di cassa delle Direzioni nelle provincie istituite col R. decreto-legge n. 1 del 2 gennaio 1927 convertito nella legge 29 dicembre 1927, n. 2584, e i titolari degli uffici principali, compresi quelli locali di cassa, degli uffici di 1ª classe, delle ricevitorie e delle agenzie, nella qualità di contabili secondari - per riscossioni e pagamenti delle gestioni dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali.

Art. 32.

Sono contabili per carte valori postali:

a) il magazziniere centrale delle carte valori postali;

b) i cassieri provinciali;

c) i depositari delle carte valori postali;

d) i depositari secondari delle Direzioni trasformate e raggruppate in compartimenti;

e) il titolare dell'ufficio filatelico presso la Direzione provinciale di Roma.

Sono contabili per marche della Cassa nazionale per le assicurazioni sociali:

a) il magazziniere centrale delle marche medesime;

b) i cassieri provinciali;

c) i depositari delle carte valori postali ed i depositari secondari di cui sopra.

Art. 33.

Sono contabili per materiali postali e telegrafici:

a) il depositario centrale degli apparati telegrafici e dei materiali postali da riparare;

b) i depositari di materiali telegrafici presso i Circoli delle costruzioni;

c) gli economi — depositari di materiali postali e d'uso comune, dei materiali telegrafici di esercizio e del materiale postale da riparare.

Art. 34.

Per quanto concerne la gestione del bilancio i cassieri provinciali riscuotono i proventi derivanti dalla somministrazione delle carte valori postali e i diritti e tasse postali e telegrafiche raccolti dagli uffici della provincia, e ne versano l'importo alla Sezione di Regia tesoreria provinciale, per l'accreditamento alla contabilità speciale delle entrate di bilancio. Essi pagano le spese di bilancio dell'Amministrazione a mezzo dell'ufficio locale di cassa e degli altri uffici della Provincia.

Per quanto concerne la gestione di deposito, nella quale si comprendono tanto i depositi in numerario per conto del gestore provinciale dei depositi vari, quanto i fondi degli ordini di accreditamento riscossi per conto del funzionario delegato, i cassieri ne effettuano l'introito e ne eseguono il versamento alla Sezione di Regia tesoreria per l'accreditamento alla contabilità speciale di deposito.

Per la restituzione dei depositi in numerario e per i pagamenti per conto del funzionario delegato provinciale, i

cassieri prelevano i relativi fondi su richiesta della Direzione provinciale e li erogano in base ad ordinativi emessi rispettivamente dal gestore provinciale e dal funzionario delegato, e vistati dalla Ragioneria provinciale.

Art. 35.

I cassieri dei Circoli delle costruzioni prelevano di volta in volta, e a seconda dei bisogni, su ordini del direttore del Circolo vistati dal controllore, i fondi che sono depositati per conto del direttore medesimo presso la Direzione provinciale delle poste e dei telegrafi con reparto di Ragioneria nella cui circoscrizione il Circolo ha sede, tenuti in evidenza in appositi conti del gestore provinciale, fondi che provengono sia dagli ordini di accreditamento dell'Amministrazione postale e telegrafica e di altre pubbliche Amministrazioni, sia dai depositi costituiti dall'Amministrazione delle ferrovie dello Stato, da altre Amministrazioni e da terzi.

I detti cassieri eseguono su ordini del direttore anzidetto il pagamento delle spese relative ai lavori eseguiti dal Circolo. Essi sono assistiti da controllore e debbono commutare in un unico vaglia di servizio, la sera dell'ultimo giorno del mese, o in caso di passaggio di gestione, la somma rimasta inerogata.

Art. 36.

I cassieri provinciali nella qualità di contabili principali per le gestioni dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali:

a) ricevono i versamenti degli uffici e fanno ad essi sovvenzioni;

b) eseguono versamenti nella Sezione di Regia tesoreria, e prelevano sovvenzioni su ordini della Direzione, per conto dell'ordinatore per vaglia e risparmi.

Art. 37.

I cassieri provinciali possono essere anche titolari dell'ufficio locale di cassa; in tale qualità assumono la figura di contabili secondari per vaglia e risparmi.

Gli uffici locali di cassa emettono e pagano vaglia per conto del cassiere provinciali, hanno speciali attribuzioni in ordine alla contabilità delle entrate, e pagano titoli di spesa.

Nelle Direzioni presso le quali non coesista lo speciale ufficio vaglia-risparmi, l'ufficio locale di cassa disimpegna anche le attribuzioni che sono proprie dell'ufficio speciale predetto.

Art. 38.

Il cassiere provinciale di Roma, oltre alle attribuzioni comuni agli altri del Regno, disimpegna quelle di cui appresso, e cioè:

1° riscuote le entrate amministrate dagli organi centrali e il provento delle carte valori postali vendute dall'ufficio filatelico di Roma;

2° riceve da ciascuna Direzione provinciale il fondo di cassa rimasto disponibile a fine di esercizio nella contabilità speciale delle entrate di bilancio presso la Sezione di Regia tesoreria provinciale;

3° esegue il rimborso delle spese della gestione di bilancio, pagate in conto residui;

4° si addebita come di sovvenzioni ricevute dall'ordinatore per vaglia e risparmi dell'importo di incassi pertinenti alla gestione dei depositi, cui presiedono il gestore centrale dei depositi vari e il gestore dei depositi per vaglia e risparmi, e si accredita di versamenti operati all'ordinatore medesimo per fondi da somministrare ai gestori predetti;

5° domanda alla locale Sezione di Regia tesoreria, quando ne sia richiesto dall'ordinatore per vaglia e risparmi, la commutazione di ordinativi di sovvenzioni in quietanze per somministrazioni di fondi a favore del tesoriere centrale.

Art. 39.

I titolari degli uffici di cassa delle Direzioni nelle provincie istituite con R. decreto-legge del 2 gennaio 1927, n. 1, convertito nella legge 29 dicembre 1927, n. 2584, hanno veste di contabili secondari per vaglia e risparmi nei rapporti col cassiere provinciale della Direzione con reparto di ragioneria cui sono aggregati per effetto del decreto Ministeriale di istituzione, e compiono le speciali attribuzioni di cui appresso, nei limiti e colle norme stabilite dalle istruzioni:

a) ricevono dagli uffici della propria provincia versamenti in numerario e in titoli di spesa pagati per conto del Tesoro, e per spese di giustizia;

b) forniscono sovvenzioni agli uffici stessi;

c) eseguono alla locale Sezione di Regia tesoreria provinciale versamenti in numerario e in titoli del Tesoro estinti, e alla locale Intendenza di finanza versamenti di titoli estinti per spese di giustizia;

d) chiedono sovvenzioni di fondi alla locale Sezione di Regia tesoreria provinciale.

Art. 40.

I titolari degli uffici di cassa delle Direzioni provinciali trasformate e raggruppate in una Direzione compartimentale, a sensi del R. decreto n. 1827 del 18 giugno 1931, compiono le attribuzioni identiche a quelle indicate nell'articolo precedente.

Nelle stesse Direzioni trasformate può essere istituito un deposito secondario per la provvista agli uffici in loco di carte valori postali e di marche per le assicurazioni sociali.

Tale attribuzione sarà affidata allo stesso titolare dell'ufficio di cassa delle Direzioni anzidette, che, in tal caso, verrà nominato depositario secondario di carte valori postali e di marche per le assicurazioni sociali, con gestione contabile a materia.

Al controllore presso l'ufficio di cassa sarà affidato anche il controllo sul deposito predetto.

Art. 41.

I titolari degli uffici di cassa di cui all'art. 39 hanno rapporti contabili col cassiere provinciale della Direzione cui sono aggregati per effetto del decreto Ministeriale di istituzione, ove funziona la Ragioneria provinciale.

Per tali rapporti i detti titolari, ogni giorno:

a) si addebitano dei versamenti loro pervenuti dagli uffici della Provincia come di sovvenzioni ricevute dal cassiere predetto;

b) si accreditano, come di un versamento eseguito al cassiere provinciale medesimo, tanto delle sovvenzioni fatte agli uffici della Provincia, quanto dei versamenti effettuati alla locale Sezione di Regia tesoreria e all'Intendenza di finanza;

c) si addebitano mediante emissione di un vaglia di servizio a favore della Sezione di Regia tesoreria in sede di Direzione con Ragioneria provinciale delle sovvenzioni ricevute dalla Sezione di Regia tesoreria locale.

Art. 42.

Tutti gli uffici delle Provincie istituite con R. decreto-legge del 2 gennaio 1927, n. 1, convertito nella legge 29 dicembre 1927, n. 2584, nel cui capoluogo funziona una Direzione provinciale delle poste e dei telegrafi senza il reparto di Ragioneria:

a) versano al cassiere in sede di Ragioneria provinciale i titoli di spesa pagati relativi al bilancio postale e telegrafico, e quelli pagati per conto del gestore dei depositi;

b) ricevono dal cassiere stesso in sovvenzione le provviste di carte valori postali e di marche per le assicurazioni sociali, salvo l'eccezione di cui al secondo comma dell'art. 40;

c) ricevono dal cassiere predetto le provviste di stampati soggetti a controllo;

d) eseguono al cassiere medesimo il versamento a saldo a fine di esercizio o di gestione.

Art. 43.

Le Direzioni nel cui ambito trovasi una Provincia creata col R. decreto-legge 2 gennaio 1927, n. 1, convertito nella legge 29 dicembre 1927, n. 2584, nella quale non sia stata ancora istituita la Direzione delle poste e dei telegrafi, inviano alla Sezione di Regia tesoreria provinciale in sede del capoluogo della nuova provincia anzidetta per il tramite del coesistente ufficio postale, i titoli di spesa del Tesoro pagati da tutti gli uffici postali compresi nell'ambito della Provincia stessa e alla Intendenza di finanza del capoluogo predetto i titoli di spese di giustizia pagati dagli uffici medesimi.

Ricevono i relativi rimborsi a mezzo dell'ufficio postale predetto.

Art. 44.

I titolari degli uffici principali, degli uffici di prima classe, delle ricevitorie e delle agenzie sono unicamente contabili secondari per vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali, e perciò si addebitano e si accreditano in detta contabilità di qualsiasi incasso e di qualsiasi pagamento che sono incaricati di eseguire per qualunque titolo.

Il titolare dell'ufficio filatelico di Roma è contabile secondario per vaglia e risparmi, e versa in conto vaglia al cassiere provinciale di Roma il ricavato dalla vendita delle carte valori in corso e fuori corso.

Art. 45.

Il titolare dell'ufficio principale dei pacchi postali inesitati, alla dipendenza della Direzione provinciale di Roma, contabile secondario per vaglia, è assistito da controllore, e disimpegna le speciali mansioni di cui appresso:

1° riceve da tutti gli uffici postali del Regno:

i pacchi interni ed esteri privi di indirizzo;

i pacchi interni rifiutati e quelli per l'estero, rinviati all'origine e rifiutati dai mittenti; e infine

gli oggetti usciti da pacchi indeterminati;

2° procede alla vendita dei pacchi e degli oggetti predetti in conformità delle leggi postali, dopo la prescritta giacenza, e provvede alla distruzione di quelli invenduti;

3° provvede all'incasso del ricavato dalla vendita e lo versa in conto dei diritti, tasse e contravvenzioni di cui i pacchi sono gravati, e passa l'importo residuale al gestore provinciale dei depositi di Roma a disposizione degli interessati, per essere poi devoluto a proventi, qualora non sia stato reclamato nel termine di legge;

4° riceve dagli uffici postali del Regno, a mezzo di vaglia di servizio, l'importo del ricavato dalle vendite dei pacchi esteri e di quelli venduti d'urgenza negli uffici stessi, da passare al gestore predetto per il trattamento indicato al numero precedente.

Art. 46.

Il magazziniere centrale delle carte valori postali riceve dall'Officina delle carte valori, previe regolari richieste firmate da lui stesso e vidimate dal controllore, le occorrenti quantità, qualità e specie di carte valori postali.

Il magazziniere centrale custodisce detti valori, e li fornisce:

a) ai cassieri e ai depositari provinciali e secondari delle carte valori, per la custodia e la somministrazione ai dipendenti uffici;

b) all'ufficio filatelico di Roma, per la custodia e la vendita.

Art. 47.

Il magazziniere centrale delle marche per le assicurazioni sociali, riceve, previe richieste firmate anche dal controllore, le marche che gli vengono somministrate dalla Cassa nazionale per le assicurazioni sociali. Le custodisce e le fornisce ai cassieri provinciali e ai depositari delle carte valori, su richieste vidimate dai controllori e vistate dai direttori di ragioneria e dai direttori provinciali, per la somministrazione agli uffici dipendenti.

Qualora i cassieri provinciali e i depositari delle carte valori dovessero constatare il mancato arrivo dei pieghi contenenti le marche assicurative di cui sopra per disguido o smarrimento, o riscontrassero differenze e altre irregolarità, debbono seguire, per analogia, i procedimenti indicati per le carte valori postali, di cui è parola all'art. 81.

Art. 48.

Il depositario centrale degli apparati telegrafici e dei materiali postali da riparare, assistito da controllore, ha in carico anche gli apparati radiotelegrafici, i relativi pezzi di ricambio, i cavi telegrafici, i fili isolati e gli apparecchi di precisione e di misura.

Egli è tenuto, inoltre, ad assumere in carico e a dare ragione nel proprio conto giudiziale dei materiali telegrafici di esercizio da riparare, trasformare od alienare, nonchè dei materiali postali da lui ricevuti.

Art. 49.

I depositari presso i Circoli delle costruzioni hanno in carico i materiali telegrafici di linea, nonchè i materiali telegrafici di esercizio in servizio del Circolo. Essi sono assistiti da controllore.

Detti depositari assumono in carico e contabilizzano anche i materiali che sono consegnati ai Circoli da altre Amministrazioni statali o da terzi, per lavori da eseguire per loro conto, nonchè le « scorte intangibili » di materiali telegrafici da campo contenute in magazzini militari designati dal Ministero della guerra.

Art. 50.

Gli economi-depositari dei materiali presso le Direzioni provinciali delle poste e dei telegrafi custodiscono e distribuiscono le scorte dei materiali postali e di quelli di uso comune e le scorte dei materiali telegrafici di esercizio, e prendono in consegna il materiale postale tolto di uso.

Art. 51.

Il consegnatario-cassiere centrale ha in deposito i libretti, gli scontrini e gli altri recapiti ferroviari per fornirne i cassieri ed i depositari provinciali.

Questi custodiscono e conteggiano tali libretti e scontrini come stampati soggetti a controllo. L'importo dei libretti e degli scontrini esitati è acquisito a proventi eventuali della Amministrazione. Le Direzioni inviano un rendiconto periodico di tale esito al predetto consegnatario-cassiere centrale.

Il vice-consegnatario-cassiere riceve dagli uffici postali le monete estere formanti oggetto di *depositi giudiziari*, ne opera la conversione in valuta nazionale al cambio della giornata, e ne rimborsa l'importo agli uffici mittenti.

CAPO II.

Funzionari delegati e funzionari con mansioni contabili speciali.

Art. 52.

Sono funzionari delegati:

presso l'Amministrazione centrale: il consegnatario-cassiere centrale; il vice-consegnatario-cassiere per i servizi dei vaglia e dei risparmi, ed il gestore centrale dei depositi vari;

presso l'Amministrazione provinciale: i direttori provinciali delle poste e dei telegrafi, i direttori dei Circoli delle costruzioni ed i gestori provinciali dei depositi vari.

L'Amministrazione può inoltre conferire la qualifica di funzionario delegato ad impiegati dipendenti da altre Amministrazioni dello Stato, ed in casi eccezionali può conferire tale qualifica anche a funzionari dell'Amministrazione centrale.

Hanno mansioni contabili speciali:

1° presso l'Amministrazione centrale:

a) l'ordinatore per vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali;

b) il gestore centrale dei depositi vari;

c) il gestore dei depositi per vaglia e risparmi;

d) il magazziniere centrale delle carte valori postali: per stampati soggetti a controllo;

e) il consegnatario-cassiere centrale: per i mobili e le suppellettili in uso della Direzione generale;

f) il consegnatario dei materiali scientifici, didattici e di officina;

2° presso l'Amministrazione provinciale:

a) i direttori dei Circoli delle costruzioni, quali consegnatari delle lineee telegrafiche terrestri e subacquee;

b) i gestori provinciali dei depositi vari;

c) i cassieri provinciali e i depositari delle carte valori postali: per gli stampati soggetti a controllo;

d) i titolari degli uffici dei conti correnti postali;

e) gli economi-depositari presso le Direzioni provinciali: per i mobili ed arredi;

f) i titolari degli uffici principali, ed eventualmente i titolari degli uffici di prima classe e delle ricevitorie: per i mobili ed arredi di proprietà della Amministrazione;

g) titolari non di ruolo degli uffici telegrafici isolati.

Art. 53.

I cassieri provinciali e i depositari delle carte valori postali hanno in carico i bollettari e i moduli soggetti a controllo, e, su ordini della Ragioneria, li inviano agli uffici esecutivi.

Art. 54.

I titolari degli uffici dei conti correnti postali debbono curare la tenuta dei conti e delle scritture proprie del servizio nei rapporti con l'Amministrazione centrale, con le Ragionerie provinciali, con le sezioni delegate e coi correntisti, nonchè nei reciproci rapporti fra loro, per le operazioni di posta-giro.

Essi debbono osservare le norme contabili stabilite dall'Ordinamento del servizio dei conti correnti ed assegni postali.

Art. 55.

Gli economi-depositari presso le Direzioni provinciali provvedono alla custodia e alla diramazione degli stampati comuni per tutti i servizi ed hanno anche in custodia i mobili e gli arredi dei reparti della Direzione.

Essi sono incaricati della tenuta della contabilità dei mobili ed arredi di proprietà dell'Amministrazione negli uffici della provincia, nonchè della custodia delle corrispondenze inesitate.

Art. 56.

I titolari non di ruolo degli uffici telegrafici isolati, incassano i proventi delle tasse telegrafiche e li versano all'ufficio postale locale o viciniore stabilito dalla Direzione, il quale si addebita di detti proventi nella propria contabilità.

CAPO III.

Organi di controllo.

Art. 57.

Indipendentemente dalle funzioni di controllo di spettanza della Corte dei conti e dalle facoltà riservate al Ministro per le finanze dall'art. 29 della legge per la contabilità generale dello Stato, il controllo dell'Amministrazione postale e telegrafica è esercitato dai seguenti organi:

a) direttori di ragioneria delle Intendenze di finanza;

b) ispettori demaniali;

c) ispettori centrali e provinciali delle poste e dei telegrafi e verificatori;

d) ragioneria centrale;

e) ragionerie provinciali;

f) uffici centrali di riscontro delle contabilità extrabilancio;

g) uffici di riscontro presso il Servizio delle poste e presso il Servizio dei telegrafi;

h) controllori.

Art. 58.

I direttori di ragioneria delle Intendenze di finanza sono incaricati di visitare, a periodi trimestrali, le casse e le scritture delle Direzioni provinciali, per accertare particolarmente la regolare erogazione dei fondi accreditati ai funzionari delegati provinciali, e per verificare che non si ecceda nei pagamenti la disponibilità dei fondi medesimi.

Gli ispettori demaniali vigilano che gli uffici postali, con rivendita di carta bollata e marche da bollo, siano provvisti a sufficienza di tali valori e tengano in regola i bollettari delle richieste.

Art. 59.

Gli ispettori centrali e provinciali delle poste e dei telegrafi esercitano le loro funzioni di controllo col mezzo di visite nei modi e nei termini di tempo stabiliti dal regolamento organico e dalle particolari norme sul servizio d'ispezione.

Gli ispettori provinciali sono coadiuvati, per talune mansioni, dai verificatori, ai quali è commesso il riscontro della regolare percezione della francatura delle corrispondenze e dei pacchi.

Art. 60.

La Ragioneria centrale dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi, in conformità della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato e delle norme contenute nel presente regolamento, esercita il riscontro contabile e la vigilanza sull'operato degli organi e degli agenti centrali e periferici, contabili e non contabili, sia per la gestione del bilancio e del patrimonio, sia per quella dei depositi; veglia sulla tempestiva e regolare presentazione dei conti amministrativi e di quelli giudiziali, e cura inoltre la emanazione di norme e di istruzioni di carattere contabile.

La Ragioneria centrale medesima:

Per quanto riguarda le *entrate*:

1° Nei rapporti colle Direzioni provinciali e coi Circoli delle costruzioni:

a) verifica i conti mensili a danaro e a materia dei cassieri provinciali, e quelli a materia dei depositari provinciali e secondari;

b) verifica i riepiloghi mensili dei compendi statistici degli uffici, trasmessi dalle Direzioni;

c) ricapitola i risultati di detti riepiloghi per stabilire in ciascun mese, col conto dell'Amministrazione centrale, lo accertamento definitivo delle entrate;

d) verifica i conti a danaro dei cassieri provinciali, per controllare le riscossioni eseguite, comprese quelle proprie dell'Amministrazione centrale ed i versamenti effettuati, ponendoli a raffronto con le situazioni mensili delle Sezioni di Regia tesoreria;

e) verifica e, per la parte che riguarda le carte valori postali somministrate agli uffici, riepiloga i conti mensili a materia, onde stabilire, per ciascun mese ed a fine di esercizio, la perfetta concordanza del conto generale a materia con quello a danaro per tale titolo;

f) riassume, a fine di esercizio, i risultati delle contabilità mensili delle entrate accertate, di quelle riscosse e di quelle rimaste da riscuotere, per esporne i dati nel rendiconto consuntivo del bilancio;

g) esamina e riepiloga i conti giudiziali resi dai contabili per le carte valori postali e per le marche delle assicurazioni sociali, e quelli resi dai cassieri provinciali per la gestione di bilancio;

h) trasmette alla Corte dei conti tutti i predetti conti giudiziali, corredati dei riepiloghi annuali di cui alle lettere *f*) e *g*), e di quelli del mese di giugno, di cui alla lettera *e*);

i) dispone, ai sensi del secondo comma dell'art. 87, per la riscossione dei canoni annui telegrafici dovuti dai Comuni.

2° Nei rapporti coi servizi dell'Amministrazione centrale:

a) riceve ed esamina i contratti e le convenzioni attive ed i relativi decreti di approvazione;

b) riceve i conti ed altri documenti relativi alle entrate in accertamento dell'Amministrazione centrale;

c) dispone, ai sensi del secondo comma dell'art. 87, per la riscossione delle entrate predette.

Per quanto riguarda le *spese*:

1° Nei rapporti colle Direzioni provinciali e coi Circoli delle costruzioni:

a) verifica i titoli di spesa di bilancio, pagati in conto della competenza, trasmessi mensilmente dalle Direzioni provinciali, ed autorizza il prelevamento dalla contabilità speciale dell'importo dei titoli riconosciuti regolari;

b) verifica i titoli di spesa di bilancio, pagati in conto dei residui passivi, trasmessi dalle Direzioni a periodi trimestrali, e ne dispone il rimborso a mezzo di prelevamenti per parte del cassiere provinciale di Roma;

c) esamina e riepiloga i conti mensili dei cassieri provinciali per la gestione delle spese di bilancio, per stabilire l'importo delle spese eseguite in ciascuna Direzione;

d) riepiloga le situazioni mensili delle casse provinciali per entrate e per spese di bilancio, da contrapporre alle corrispondenti situazioni delle Sezioni di Regia tesoreria provinciale, allo scopo di stabilire la posizione delle casse medesime ed il residuo fondo nelle contabilità speciali relative;

e) esamina le situazioni mensili ed i conti giudiziali dei cassieri dei Circoli delle costruzioni, e li pone a raffronto colle corrispondenti situazioni dei gestori provinciali dei depositi vari.

2° Nei rapporti coi servizi dell'Amministrazione centrale:

a) esamina i decreti, gli atti ed i contratti per tutte le spese dell'Amministrazione e ne verifica e ne riscontra la documentazione giustificativa;

b) annota nelle proprie scritture gli impegni relativi, nei limiti degli stanziamenti di bilancio;

c) compila, in base ai detti decreti, atti e contratti, i mandati diretti, gli ordini di accreditamento ed i ruoli di spese fisse, e provvede alla pubblicazione nel Bollettino ufficiale degli aumenti periodici di stipendio, e tutto ciò per far eseguire o per far disporre il pagamento delle spese relative da parte delle Direzioni provinciali;

d) riceve e verifica i rendiconti dei funzionari delegati centrali e periferici, e quindi li invia alla Corte dei conti nei termini stabiliti.

Per quanto concerne il *patrimonio* dell'Amministrazione, la Ragioneria centrale:

a) custodisce un esemplare degli inventari dei mobili ed arredi e di quelli dei materiali postali e telegrafici di esercizio e di linea, e dei materiali di uso comune ai due servizi in carico ai consegnatari ed ai depositari, contabili dell'Amministrazione centrale e di quella periferica; ed infine i cataloghi delle biblioteche e dei musei;

b) riceve ed inserisce le tabelle di variazioni agli inventari ed ai cataloghi, riceve le situazioni trimestrali dei depositari ed i verbali per le ricognizioni dei mobili e dei materiali;

c) riceve, verifica e confronta, a fine di esercizio, gli elaborati per la chiusura della contabilità e per la compilazione del conto patrimoniale dell'Amministrazione;

d) riceve e verifica a fine di esercizio i conti giudiziali dei contabili per farne invio alla Corte dei conti.

In ordine ai *documenti finanziari*:

a) provvede, su proposte dei servizi che amministrano i rispettivi capitoli del bilancio, alla compilazione degli stati di previsione dell'entrata e della spesa per l'esercizio successivo ed alle variazioni al bilancio dell'esercizio in corso;

b) compila, dopo chiuso l'esercizio, il rendiconto consuntivo del bilancio e del patrimonio, nonchè i conti economici dell'Amministrazione e compila gli elenchi delle partite rimaste da riscuotere e di quelle rimaste da pagare, che si conservano nei residui;

c) sottopone i documenti di cui alle lettere *a*) e *b*) alla approvazione del Ministro per le comunicazioni e del Consiglio di amministrazione, per farne invio nei termini di legge, al Ministro per le finanze.

Per quanto riguarda i *depositi*:

a) riscontra le operazioni dei gestori provinciali dei depositi in numerario ed in titoli di spesa pagati e quelle

del gestore centrale dei depositi vari e del gestore dei depositi per vaglia e risparmi, nonchè le operazioni proprie dell'ordinatore per vaglia e risparmi, col mezzo delle segnalazioni giornaliere dei gestori predetti e dell'ordinatore medesimo;

b) allibra le dette operazioni in appositi conti correnti intestati ai detti gestori e all'ordinatore;

c) riscontra a fine di ciascun mese, dopo chiusi i predetti conti correnti, la concordanza delle operazioni dei gestori e dell'ordinatore, mediante il bilancio di verificazione mensile compilato e trasmesso dai funzionari medesimi;

d) riscontra che le operazioni dei cassieri provinciali per la gestione di deposito, quali risultano in complesso nel conto generale di cassa, concordino con quelle esposte nelle corrispondenti contabilità mensili delle Sezioni di Regia tesoreria provinciale;

e) rivede i conti giudiziali resi dai cassieri provinciali per la gestione di deposito, in confronto alla relativa contabilità speciale in Tesoreria, e li trasmette, coi necessari documenti, alla Corte dei conti;

f) rivede la contabilità speciale relativa ai lavori telegrafici e telefonici per conto di Amministrazioni, di enti e di privati, eseguiti dai Circoli delle costruzioni.

Per quanto, infine, riguarda il *controllo* sui contabili od altri funzionari ed uffici dell'Amministrazione centrale, e quello sulle Casse e Ragionerie provinciali, il direttore capo della Ragioneria centrale:

a) vigila, per mezzo di controllori posti alla sua diretta dipendenza, sulla gestione del depositario contabile centrale dei materiali telegrafici e dei materiali postali da riparare; su quella del magazziniere centrale delle carte valori postali e sul magazziniere centrale delle marche per le assicurazioni sociali; sul gestore centrale dei depositi vari e sul gestore vaglia e risparmi; sull'ordinatore per vaglia e risparmi e sull'Ufficio delle associazioni ai giornali;

b) provvede alle visite periodiche alla cassa e alle scritture dei consegnatari-cassieri dell'Amministrazione centrale;

c) provvede all'esame dei verbali delle visite trimestrali dei direttori di ragioneria delle Intendenze di finanza alle casse e alle Ragionerie delle Direzioni provinciali, e delle visite compiute dagli ispettori centrali e provinciali alle casse ed alle Ragionerie predette, nonchè alle casse e ai depositi dei materiali telegrafici dei Circoli delle costruzioni.

Art. 61.

Le Ragionerie provinciali esercitano azione di vigilanza sulla cassa provinciale e sull'ufficio locale di cassa, e, ove esista, sul deposito delle carte valori, sull'economo-depositario e sul gestore provinciale dei depositi varî; sugli altri uffici principali e speciali, nonchè sugli uffici di prima classe, ricevitorie e agenzie da esse dipendenti.

Esercitano altresì il riscontro contabile su tutti i servizi; tengono le scritture per le contabilità delle gestioni di bilancio ed extrabilancio, e compiono la revisione e ricapitolazione dei conti amministrativi e giudiziali degli uffici.

Art. 62.

Le Ragionerie provinciali compiono il controllo scritturale sul movimento dell'economato-deposito provinciale per il carico, la custodia e l'esito dei materiali postali e di uso comune alla posta e al telegrafo, dei materiali telegrafici di esercizio e di quelli radiotelegrafici, nonchè dei materiali postali tolti d'uso.

Art. 63.

Le Ragionerie provinciali vigilano sul movimento delle carte valori postali, delle marche della Cassa nazionale per le assicurazioni sociali e dei moduli soggetti a controllo; esaminano, vidimano e registrano le richieste di somministrazioni compilate dalla cassa provinciale o dal deposito delle carte valori, da trasmettersi ai magazzini centrali e quelle inviate alla Direzione dagli uffici dipendenti.

Vigilano altresì affinchè siano eseguiti nei termini stabiliti i versamenti nella Sezione di Regia tesoreria, per l'accreditamento alla contabilità speciale delle entrate di bilancio e a quella di deposito, ed i prelevamenti per il reintegro al fondo dei vaglia dell'importo dei titoli pagati col fondo stesso, e per il rimborso o la erogazione delle somme iscritte a depositi; provvedono alla speciale contabilità dei diritti postali e doganali sui pacchi e sulle scatolette da e per l'estero, alla revisione dei compendi statistici degli uffici e al loro riepilogo generale.

Art. 64.

Le Ragionerie provinciali esaminano preventivamente i titoli da pagare a carico del bilancio postelegrafico, per accertarne la regolarità.

Per quelli da pagarsi in conto degli ordini di accreditamento, accertano che vi sia la disponibilità del fondo relativo.

Ricevono dal cassiere e custodiscono i titoli di spesa di ogni specie pagati e versati dagli uffici, e provvedono al riscontro, alla descrizione e alla contabilizzazione di essi.

Art. 65.

Le Ragionerie provinciali vigilano sul movimento dei fondi per tutte le gestioni di bilancio ed extrabilancio, per incassi e pagamenti negli uffici, compresi quelli locali di cassa, e per versamenti e sovvenzioni tanto nei rapporti fra uffici e cassiere provinciale, quanto nei rapporti fra questo e la locale Sezione di Regia tesoreria. Esse esaminano, vidimano e registrano i documenti relativi, verificano i conti periodici di cassa degli uffici e li riscontrano con le contabilità correlative, ed esaminano i conti amministrativi mensili e i conti giudiziali dei cassieri e degli uffici, curandone la riepilogazione.

Art. 66.

Le Ragionerie provinciali vigilano sulla tenuta della contabilità dei depositi in numerario e in titoli di spesa pagati; curano il passaggio al gestore dei titoli pervenuti dal cassiere; esaminano e vidimano gli ordinativi di entrata e di uscita; i giornali e i bilanci di verificazione del gestore provinciale.

Art. 67.

Il direttore della Ragioneria provinciale è responsabile delle verifiche e dei riscontri che si eseguono sotto la sua direzione, al quale scopo invigila sull'operato degli impiegati del reparto e su quello dei controllori dipendenti.

Vigila sul funzionamento della Cassa provinciale e dello ufficio locale di cassa; attende, colla coadiuvazione del dipendente personale, alla verifica dei conti periodici di cassa degli uffici, provocando, ove occorra, i necessari provvedimenti cautelativi e repressivi.

Tiene regolarmente il giornale mastro, i bollettari degli ordinativi, i registri relativi alle contabilità speciali in Tesoreria e le altre scritture contabili stabilite dalle istruzioni: vigila sul movimento dei titoli di spesa pagati, di cui

risponde fino a che non ne possa giustificare il regolare esito, e sulla tempestiva compilazione e spedizione degli elaborati da inviare ai Servizi della Direzione generale.

Nelle Direzioni in cui il reparto di Ragioneria è suddiviso in sezioni, talune mansioni proprie del direttore di ragioneria potranno essere affidate ai capi delle dette sezioni, sotto la sua diretta vigilanza, a norma delle particolari istruzioni.

Art. 68.

Gli Uffici centrali di riscontro delle contabilità dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali presso i rispettivi Servizi amministrativi, in dipendenza del disposto dall'articolo 55 del regolamento sulla gestione dei vaglia approvato con R. decreto 25 luglio 1887, n. 4866, provvedono alla vigilanza sul movimento dei fondi d'intesa colle Direzioni provinciali e alla vigilanza sul movimento delle marche della Cassa nazionale per le assicurazioni sociali, e dei moduli soggetti a controllo relativi ai servizi a denaro. Provvedono altresì all'esame e alla verificazione dei titoli emessi e pagati delle gestioni anzidette, alla tenuta dei conti con i contabili, con i corrispondenti e con i debitori dell'Amministrazione, alla formazione e liquidazione delle contabilità internazionali dei vaglia, dei risparmi e dei conti correnti postali, alla revisione dei conti amministrativi e giudiziali delle gestioni anzidette, alla riassunzione delle contabilità relative e alla compilazione del rendiconto generale annuale da inviarsi alla Corte dei conti.

Art. 69.

Il Servizio centrale delle poste e il Servizio centrale dei telegrafi provvedono alla revisione, formazione e liquidazione delle contabilità relative allo scambio con Amministrazioni interne ed estere, rispettivamente delle corrispondenze postali e dei pacchi, e della corrispondenza telegrafica e radiotelegrafica.

Art. 70.

I controllori rispondono in solido con i rispettivi contabili quando detengono la seconda chiave della cassa, degli armadi o dei ripostigli ove si custodiscono fondi, valori e titoli.

I controllori, e ove esistano, anche gli aiuti controllori presso i contabili e presso i funzionari con mansioni speciali nell'Amministrazione centrale, sono alla immediata dipendenza del direttore capo della Ragioneria centrale e con esso corrispondono direttamente.

I controllori e, ove esistano, anche gli aiuti controllori presso le Casse provinciali e gli uffici di cassa delle Direzioni nelle provincie istituite con R. decreto-legge 2 gennaio 1927, n. 1, convertito nella legge 29 dicembre 1927, n. 2584; quelli presso i depositi di carte valori e presso gli uffici speciali dei vaglia e risparmi e presso gli uffici principali dipendono dal direttore della Ragioneria provinciale.

I controllori presso la cassa e presso il deposito dei materiali dei Circoli delle costruzioni dipendono dal direttore del circolo e a lui riferiscono, con facoltà di chiedere, in casi di speciale gravità, che sia data comunicazione alla Ragioneria centrale del rapporto fatto al direttore medesimo.

Art. 71.

La Corte dei conti, per mezzo di un ufficio speciale presso la Direzione generale delle poste e dei telegrafi, vigila sulla riscossione delle entrate e fa il riscontro consuntivo delle spese dell'Amministrazione postale e telegrafica, e ha il diritto di richiedere e ricevere tutti i documenti dai quali traggono origine le spese.

Per l'esercizio di tale vigilanza e di tale riscontro la Direzione generale delle poste e dei telegrafi trasmette al predetto Ufficio speciale della Corte di conti, per mezzo della Ragioneria centrale:

In ordine alle entrate:

1° di volta in volta, e indipendentemente dalla esecuzione dei provvedimenti:

i decreti Ministeriali e gli ordini direttoriali approvanti contratti e convenzioni attive, per i motivi indicati al precedente art. 18;

2° per ciascun mese:

un riassunto dei riepiloghi di ciascuna Direzione provinciale relativi alle entrate accertate, riscosse e versate, con allegato il conto delle entrate proprie della Amministrazione centrale;

3° per ciascun esercizio:

a) un riepilogo delle entrate accertate, riscosse e rimaste da riscuotere, in conto della competenza ed in conto dei residui;

b) un prospetto indicante il movimento delle carte-valori postali, per specie, quantità ed importo, avvenuto nell'esercizio.

In ordine alle spese:

1° di volta in volta, e indipendentemente dall'esecuzione dei provvedimenti:

i decreti Ministeriali e gli ordini direttoriali per le spese alle quali si provvede mediante ruoli e quelli che approvano contratti, convenzioni, e progetti di lavori;

2° per ciascun mese:

a) i titoli di spese fisse pagati, i mandati diretti e gli ordini di accreditamento estinti, corredati dei necessari documenti giustificativi, accompagnati da una ricapitolazione dei riepiloghi di ciascuna specie di titoli per le spese di competenza, riassunti per provincia, e per le spese fisse, anche per capitoli;

b) i conti amministrativi mensili dei cassieri provinciali per i pagamenti di bilancio;

3° per ciascun trimestre:

i titoli di spese estinti, afferenti ai residui, corredati e riepilogati come alla lettera *a*) del n. 2;

4° per ciascun mese:

i rendiconti, corredati dei titoli giustificativi riepilogati per provincia e distinti per capitoli, relativi ai fondi concessi con ordini di accreditamento, tanto per la competenza, quanto per i residui, ai seguenti funzionari delegati:

a) direttori dei Circoli delle costruzioni;

b) consegnatario e vice consegnatario - cassiere dell'Amministrazione centrale;

5° per ciascun trimestre:

i rendiconti, corredati e riepilogati come sopra, di tutti gli altri funzionari delegati;

6° per ciascun esercizio:

a) un riepilogo dei mandati diretti e degli ordini di accreditamento pagati nell'esercizio, distintamente per capitoli e per articoli e per ciascuna Direzione provinciale, ponendo in evidenza, per ciascun capitolo, i passaggi di fondi tra funzionari delegati;

b) altro riepilogo annuale dei riassunti mensili dei titoli di spesa pagati, dimostrante, per ciascuna provincia, tutti i pagamenti eseguiti durante l'esercizio, in conto della competenza;

c) gli elenchi, redatti con le dimostrazioni di cui all'articolo 275 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato, delle partite di spesa rimaste da pagare, che si conservano fra i residui dell'esercizio scaduto.

Trasmette inoltre:

1° di volta in volta:

a) i verbali di verificazione delle casse e delle contabilità delle Direzioni provinciali, degli uffici, delle ricevitorie e delle agenzie;

b) i decreti Ministeriali e gli ordini direttoriali di carattere generale;

2° a fine esercizio:

i prospetti dimostranti le riscossioni ed i pagamenti effettuati in conto residui attivi e passivi degli esercizi precedenti.

I provvedimenti indicati al n. 1 per le entrate, ed al n. 1 per le spese, e così quelli indicati alla lettera b) del n. 1 di cui sopra, sono comunicati all'Ufficio di riscontro della Corte dei conti con la relativa documentazione, insieme a copia dei provvedimenti stessi, per uso dell'Ufficio medesimo, che restituisce gli originali col proprio visto, appostovi in sede consuntiva.

Il visto preventivo della Corte dei conti è tuttavia richiesto per i decreti Reali, in ottemperanza all'art. 13 della legge 14 agosto 1862, n. 800; e per i casi contemplati dall'Ordinamento delle ricevitorie postelegrafiche e del relativo personale, di cui al R. decreto-legge 29 aprile 1925, n. 988, convertito nella legge 18 marzo 1926, n. 562, e successive modificazioni.

CAPO IV.

Passaggi di gestione e chiusura di uffici.

Art. 72.

I passaggi di gestione fra agenti contabili dell'Amministrazione avvengono secondo le norme del regolamento per la contabilità generale dello Stato, ed in conformità di particolari istruzioni, con la presenza di un funzionario incaricato dall'Amministrazione e con l'assistenza del controllore, ove esiste.

Nel caso di passaggio fra cassieri provinciali o fra depositari di carte-valori, deve assistere anche il detentore della terza chiave della cassaforte e degli armadi e dei ripostigli.

Art. 73.

Nei passaggi di gestione fra cassieri provinciali si seguono i procedimenti di cui appresso:

1° Per quanto riguarda i fondi:

a) per la gestione di bilancio — il cassiere cessante versa a saldo nella Sezione di Regia tesoreria, per l'accreditamento alla contabilità speciale delle entrate tutti i proventi esistenti in cassa, ritirandone quietanza da allegarsi al conto relativo;

b) per la gestione di deposito — la Direzione richiede alla Regia sezione di tesoreria provinciale un estratto della contabilità speciale di deposito a favore della Direzione, con la situazione alla data del passaggio di gestione, dalla quale emerge la rimanenza che rappresenta il debito del cassiere cessante per tale titolo, situazione che viene allegata al conto giudiziale a giustificazione della differenza a debito risultante dal conto medesimo. Il cassiere subentrante nel primo giorno della sua gestione prende in carico nelle proprie scritture il debito anzidetto.

Per i depositi in titoli di spesa pagati il cassiere cessante riceve dal gestore provinciale l'ordinativo di addebitamento dell'importo relativo, ed il cassiere subentrante, nel primo giorno della sua gestione, si accredita, mediante ordinativo di uscita emesso dal gestore, dell'importo dei titoli in carico al gestore medesimo;

c) per la contabilità dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali il cassiere subentrante nel primo giorno della sua gestione riporta nel proprio giornale di cassa i dati relativi al dare e all'avere quali risultano alla chiusura della gestione del cessante, assumendo così il debito di questi. Per l'importo di tale debito fa emettere un vaglia di servizio a favore dell'ordinatore, al quale lo versa a saldo della gestione del cessante, addebitandosi dell'importo del vaglia versatogli dall'ufficio locale di cassa e accreditandosi di ugual somma per il versamento fatto all'ordinatore.

Nei rapporti colle Sezioni di Regia tesoreria per versamenti in esse eseguiti, qualora il passaggio di gestione dovesse verificarsi nel corso del mese, il cassiere cessante consegna al cassiere subentrante le quietanze ricevute dalle Sezioni di Regia tesoreria provinciale fino al giorno del passaggio; ed in tal caso non debbono essere emessi gli ordinativi di pagamento di cui è parola all'art. 138.

2° Per quanto riguarda le carte valori e gli stampati soggetti a controllo;

a) si stabiliscono le singole consistenze in base alle relative scritture;

b) si compie la ricognizione di tutti i valori e degli stampati soggetti a controllo esistenti nel deposito:

c) si compilano i rispettivi conti amministrativi e giudiziali.

Le norme indicate al n. 2 valgono anche per i passaggi di gestione fra depositari di carte valori.

I passaggi di gestione fra titolari degli uffici di cassa, di cui all'art. 39, avvengono colle norme stabilite dall'art. 76, salvo i procedimenti indicati nelle apposite istruzioni.

Art. 74.

Nel caso di cambio di controllori, il passaggio delle chiavi delle casse, degli armadi, dei magazzini e dei depositi deve essere sempre preceduto dalla ricognizione dei fondi, dei valori e dei materiali, nonchè degli stampati soggetti a controllo; e dalla compilazione di appositi verbali, da firmarsi dai contabili rispettivi, dai controllori cessanti e subentranti, e, ove del caso, dal detentore della terza chiave ed anche dal funzionario eventualmente incaricato di presenziare al cambio suddetto.

Art. 75.

Nei passaggi fra direttori di ragioneria e fra funzionari con mansioni contabili speciali, di cui al capo 2° del presente titolo, si procede alla chiusura delle scritture, alla ricognizione dei titoli, degli stampati soggetti a controllo, delle materie, dei beni mobili, ed eventualmente dei valori, e alla compilazione di bilanci o di situazioni e di verbali, colla presenza di un delegato dell'Amministrazione.

Il cambio del consegnatario-cassiere centrale e del vice-consegnatario-cassiere dei vaglia e risparmi, ha luogo con le norme stabilite dallo apposito regolamento sulle gestioni dei consegnatari-cassieri delle Amministrazioni centrali, approvato con R. decreto n. 1796, del 20 ottobre 1924, e successive modificazioni.

Art. 76.

Nel caso di passaggio di gestione per cambio di titolari di uffici, di ricevitorie e di concessionari di agenzie debbono essere seguiti i procedimenti di cui appresso:

a) deve essere fatta la ricognizione del mobilio, del materiale soggetto ad inventario, nonchè di quello descritto nelle note di corredo;

b) debbono essere chiuse le scritture riferibili alla contabilità dei proventi, degli assegni, delle riscossioni per conto di terzi, dei diritti doganali sui pacchi e altre consimili, e debbono essere emessi vaglia di servizio per i proventi postali e telegrafici e per i diritti doganali;

c) debbono essere versate ai Comuni o agli appaltatori, nei modi consueti, ed al netto della percentuale devoluta a proventi, le somme loro spettanti per imposta di consumo riscossa sui pacchi postali, ritirandone ricevuta;

d) negli uffici di 1ª classe, nelle ricevitorie e nelle agenzie deve essere fatto corrispondere dal contabile cessante al subentrante l'importo dell'aggio netto percepito sulle carte valori in essere al momento del passaggio, detraendone la imposta di ricchezza mobile già pagata. Qualora la gestione venga assunta temporaneamente da personale di ruolo l'importo dell'aggio netto di cui sopra, deve essere iscritto a depositi, per provvedere alla corresponsione dell'aggio spettante al ricevitore o gerente che subentrerà nella gestione dell'ufficio; la parte di aggio che risultasse non dovuta in rapporto all'ammontare delle carte valori giacenti all'atto del subentro, sarà versata a proventi;

e) il funzionario presenziante compila il verbale di passaggio, ove riassume le partite di dare e di avere, in modo che risulti il debito o il credito della gestione: verbale da firmarsi dal contabile cessante, da quello subentrante, dal controllore, ove esiste, e dal funzionario predetto;

f) il contabile cessante, o chi per esso, eseguito l'ultimo normale versamento, consegna al subentrante le attività di cassa;

g) l'importo complessivo di tali attività, accettato dal subentrante, viene dal cessante annotato sulla apposita fattura, che è da lui spedita al cassiere provinciale, come versamento figurativo a saldo della propria gestione;

h) la fattura anzidetta deve portare la data del giorno in cui ha termine la gestione del cessante, nonchè la firma di entrambi i contabili e del controllore, ove esiste, ed il visto del funzionario presenziante;

i) il contabile subentrante nel primo giorno della gestione si addebita, come di sovvenzione ricevuta, di una somma eguale all'importo del versamento effettuato come sopra, a saldo della gestione precedente.

Art. 77.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario tutti i contabili secondari, per la chiusura delle scritture e la presentazione del conto riferibile alla loro gestione, debbono seguire procedimenti analoghi a quelli indicati nell'articolo precedente.

Col versamento figurativo in conto vaglia tutti i contabili secondari chiudono in pareggio, al 30 giugno, le proprie scritture, come pure il conto amministrativo ed il conto giudiziale, tranne il caso di debiti di gestione, i quali debbono figurare nel conto giudiziale medesimo. Fra i debiti di gestione debbono essere comprese le partite riferibili a smarrimenti, sottrazione o manomissione di sovvenzioni e di versamenti.

Art. 78.

Se all'atto del passaggio di amministrazione fra cassieri provinciali dovesse constatarsi una deficienza di cassa accertata nella gestione dei vaglia e risparmi, l'importo di essa viene addebitato come sovvenzione all'ufficio locale di cassa, e determina perciò una deficienza nella gestione del cassiere quale contabile secondario, per cui tale deficienza figurerà nelle scritture e nei conti dell'ufficio locale di cassa, mentre le scritture e il conto giudiziale del cassiere provinciale, contabile principale, chiuderanno, per tal modo, in pareggio.

Se invece la deficienza sia accertata nella gestione di bilancio od in quella di deposito, l'importo di essa deve risultare nel rispettivo conto giudiziale del cassiere provinciale.

Se nelle medesime circostanze dovesse verificarsi una eccedenza nella cassa provinciale, e, nel caso di passaggio di gestione fra cassieri dei Circoli delle costruzioni dovesse verificarsi una eccedenza o una deficienza di cassa, si applicano le apposite norme di cui al capo 2° del titolo VII.

Se nel caso di passaggio di gestione fra titolari di uffici principali, compresi quelli locali di cassa, si dovesse verificare una eccedenza superiore a lire dieci di cui non possa stabilirsi la ragione, l'importo di essa è convertito in vaglia di servizio a favore del gestore dei depositi per vaglia e risparmi.

Se dovesse risultare, invece, una deficienza di cassa negli uffici, ricevitorie ed agenzie di cui ai due comma precedenti, anche quando cagionata dalla esistenza di valori o titoli irregolari, o di dubbia realizzazione, la deficienza deve essere subito ripianata dal contabile cessante o, nel caso di uffici di 1ª classe, di ricevitorie e di agenzie, dagli aventi causa o dai fidejussori del contabile medesimo, affinchè la gestione sia chiusa in pareggio. Nel caso di assoluta impossibilità di ottenere tale pareggio, il debito di gestione, comprese in esso le partite di cui al secondo comma dell'articolo precedente, deve essere fatto risultare nel verbale di passaggio, come pure nel conto amministrativo e nel conto giudiziale del contabile cessante, senza essere riportato nelle scritture e nei conti del subentrante.

Art. 79.

Nei casi di chiusura di uffici il funzionario presenziante deve:

a) compilare il verbale di verificazione della cassa e sistemare le operazioni in sospeso;

b) chiudere le contabilità e compilare gli adempimenti prescritti per la chiusura dell'esercizio;

c) annullare i modelli soggetti a controllo dei fascicoli in corso e unirli alle rispettive note e resoconti, e disporre per quelli in bianco, in conformità delle vigenti istruzioni;

d) compilare le necessarie bollette di discarico per le corrispondenze tassate, per i pacchi gravati di diritti postali e doganali, e per i moduli dei vaglia per tasse e concessioni annullati;

e) accertare che nel versamento a saldo in numerario, da farsi dal contabile cessante, siano comprese le attività esistenti in cassa, comprese le carte valori postali e le marche per le assicurazioni sociali, che non fosse stato possibile di esitare sul luogo;

f) ricuperare dal contabile cessante l'importo dell'aggio netto già percepito, da acquisirsi a proventi;

g) disporre che le somme riscosse per proventi postali e telegrafici e per diritti doganali siano commutate a favore del cassiere provinciale; e, quelle per eventuali depositi, in vaglia di servizio a favore del gestore provinciale;

h) disporre che sia versata ai Comuni o agli appaltatori l'imposta di consumo riscossa sui pacchi postali, sotto deduzione della percentuale devoluta a proventi, ritirandone ricevuta;

i) far eseguire il versamento di tutti i titoli di spesa pagati riconosciuti regolari, compresi quelli relativi alla retribuzione o quota di retribuzione spettante al contabile e agli altri agenti che cessino dal servizio;

l) redigere il verbale di chiusura dell'ufficio e disporre per la compilazione del conto giudiziale del contabile cessante;

m) inviare alla Direzione provinciale i materiali di servizio, bolli, suggelli, macchine ed utensili, dopo l'accertamento di consistenza;

n) inviare all'ufficio viciniore i registri, le matrici relative a tutti i servizi contabili, i protocolli e gli atti d'archivio, e tutti gli stampati e registri che non abbiano compiuto la prescritta giacenza.

TITOLO V.

ENTRATE DELL'AMMINISTRAZIONE.

Art. 80.

Le entrate postali e telegrafiche provengono dalla fornitura e vendita delle carte valori postali, e dalla riscossione a contanti, eseguita dagli uffici per conto del cassiere provinciale, contabile per proventi, di talune tasse e diritti, come quelli per la francatura meccanica delle corrispondenze, per il nolo di caselle e di bolgette, per la tenuta di conti di credito, per la emissione di vaglia, per il servizio dei conti correnti, e per lo scambio dei pacchi e delle scatolette con l'estero, nonchè dalla riscossione dei diritti di assegno sulle raccomandate per l'estero, delle tasse di telegrammi privati e dei telegrammi di Stato a pagamento; e di altri proventi inerenti ai vari servizi disimpegnati dall'Amministrazione.

Provengono altresì dal saldo attivo dei conti per lo scambio con l'estero nei diversi servizi postali, telegrafici, radiotelegrafici e a danaro; dalla compartecipazione dell'Amministrazione sulle tasse telegrafiche riscosse da Amministrazioni italiane di ferrovie e tramvie, dai rimborsi e concorsi nei vari servizi, dalla prescrizione di somme versate o depositate e da altri proventi eventuali.

Art. 81.

I cassieri provinciali, i depositari delle carte valori e l'ufficio filatelico si provvedono dal Magazzino centrale delle carte valori postali loro occorrenti.

Nel caso di mancato arrivo dei pieghi contenenti carte valori, per disguido o smarrimento, come per differenze o altre irregolarità nei pieghi, i richiedenti ne debbono riferire subito alla Direzione, che provoca le necessarie indagini per stabilirne le cause e le eventuali responsabilità.

Essi debbono frattanto prendere in carico l'intera spedizione, se questa non pervenne, e analogamente, nel caso di deficienze, assumere in carico le quantità descritte nelle richieste, senza modificare i dati in esse esposti, ancorchè la mancanza o le deficienze siano da imputarsi a forza maggiore.

Il risultato delle indagini è deferito dalle Direzioni alla Amministrazione centrale, per la eventuale emissione del decreto di discarico, allo scopo di regolarizzare amministrativamente le scritture dei contabili, salvo decisione della Corte dei conti in sede giurisdizionale.

Le quantità eventualmente constatate in eccedenza debbono essere assunte in carico dai contabili medesimi.

Art. 82.

I titolari degli uffici con gestione contabile si forniscono dalla rispettiva Direzione delle carte valori postali che presumibilmente possono loro occorrere nel periodo di un mese, tenuto conto di quelle in essere all'atto della richiesta.

Le ricevitorie succursali e le agenzie esistenti nei capoluoghi di provincia devono commisurare le richieste di carte valori ad una somma non eccedente il doppio della cauzione, tenuta presente la consistenza all'atto della domanda. Le richieste relative possono farsi in qualsiasi giorno del mese, e la Direzione ha facoltà di ridurne l'importo ad un limite inferiore a quello sopra indicato quando lo ritenga necessario.

Art. 83.

La vendita delle carte valori postali è fatta dagli uffici principali, da quelli di prima classe, dalle ricevitorie, dalle agenzie, e dagli agenti rurali.

Ai sensi del R. decreto 10 settembre 1863, n. 1492, la rivendita è affidata agli spacciatori di generi di privativa, e può essere affidata anche ad altri, mediante autorizzazione della Amministrazione postale, la quale ha facoltà di far visitare le rivendite per accertare che siano provvedute sufficientemente delle carte valori postali di uso più comune, e può in ogni tempo revocare le dette autorizzazioni.

Art. 84.

I titolari non di ruolo degli uffici postali e postali telegrafici, e così i rivenditori secondari, hanno diritto ad un aggio sull'importo delle carte valori da essi vendute, esclusi i segnatasse. La misura dell'aggio è determinata dal regolamento generale sul servizio postale.

Art. 85.

Gli uffici, le ricevitorie e le agenzie uniscono alla richiesta delle carte valori postali una domanda di sovvenzione al cassiere provinciale.

Nel caso di mancato arrivo di pieghi contenenti carte valori o di differenze constatatevi, gli uffici debbono seguire le norme indicate precedentemente per i pieghi di carte valori spediti dal magazzino centrale ai cassieri e ai depositari.

I rivenditori secondari debbono pagare in contanti le carte valori postali loro somministrate.

E' consentito agli uffici di somministrarne a credito ad impiegati ed agenti dell'Amministrazione, ad agenti rurali e ad accollatari, verso rilascio di ricevuta.

L'Amministrazione ha facoltà di vendere per collezione ai prezzi determinati con decreto Ministeriale:

a) le carte valori postali italiane, dopo che ne sia cessato definitivamente l'uso ed il cambio;

b) i francobolli e le altre carte valori postali degli antichi Stati italiani.

Art. 86.

Gli uffici locali di cassa si provvedono, a mezzo di sovvenzioni, delle carte valori postali occorrenti.

Ogni giorno, al termine dell'orario, le carte valori invendute sono comprese nel versamento al cassiere provinciale e l'importo di esse deve essere conteggiato nella situazione serale di cassa, e addebitato nuovamente all'ufficio locale di cassa il mattino successivo.

Ove l'ufficio locale di cassa sia incaricato del servizio dei vaglia al pubblico, l'importo delle tasse vaglia è indicato a debito nel conto giornaliero, ed è poi commutato a favore del cassiere provinciale la sera dell'ultimo giorno del mese. Ad eccezione di tale provento e di quello per carte valori postali, l'ufficio predetto deve, per ogni altro incasso in conto proventi, emettere una speciale quietanza

su modello soggetto a controllo, e dello importo complessivo riscosso nella giornata viene addebitato dal cassiere provinciale mediante sovvenzione.

Art. 87.

L'accertamento delle entrate postali e telegrafiche è eseguito dalle Direzioni provinciali e dalla Direzione generale secondo le rispettive competenze. Esso risulta da conti, da convenzioni e da elementi diversi atti a dimostrare il diritto ad esigere.

La riscossione delle entrate è fatta dai cassieri provinciali, contabili per entrate di bilancio, per mezzo degli uffici, compresi quelli locali di cassa. La riscossione delle entrate amministrate dai servizi centrali è fatta dal cassiere provinciale di Roma per mezzo dell'ufficio locale di cassa.

Per la riscossione di talune entrate possono essere accettati vaglia cambiari della Banca d'Italia, del Banco di Napoli e del Banco di Sicilia, ma in nessun caso è consentito di accettare titoli bancari di altri Istituti.

Il versamento delle entrate è eseguito dai cassieri provinciali nella Sezione di Regia tesoreria ed accreditato alla contabilità speciale per le entrate di bilancio, intestata alla Amministrazione postale e telegrafica. Le apposite quietanze ritirate sono prodotte dal cassiere a suo discarico.

Gli ordini per la riscossione e per il versamento delle entrate debbono essere firmati dal direttore provinciale e dal direttore della Ragioneria.

Art. 88.

Il movimento delle carte valori postali e degli stampati soggetti a controllo, come pure l'incasso e l'esito dei proventi, risultano nei singoli uffici da un registro giornale.

Gli uffici fanno pure uso di un analogo registro per porre in evidenza i proventi derivanti dalla distribuzione e dalla accettazione dei pacchi e delle scatolette da e per l'estero.

A fine di mese gli uffici riassumono i dati dei giornali anzidetti in tre conti distinti:

a) per i proventi della posta e del telegrafo propri di ciascun mese e di ciascun esercizio finanziario;

b) per i diritti propri del servizio dei pacchi e delle scatolette da e per l'estero incassati in ciascun mese;

c) per il movimento degli stampati soggetti a controllo per mese e per esercizio.

Gli uffici postali di frontiera e di dogana interna per lo scambio dei pacchi e delle scatolette da e per l'estero, fanno uso di scritture atte a porre in evidenza i rapporti colle Dogane, cogli uffici italiani ed esteri corrispondenti e colle Direzioni provinciali. A fine di mese essi presentano due conti distinti, per dare ragione dei diritti postali e dei diritti doganali.

Art. 89.

Gli uffici locali di cassa, per eseguire le operazioni relative ai proventi, fanno uso di due appositi registri giornali:

nel primo descrivono gli incassi propri dell'ufficio, effettuati in ciascuna giornata, risultanti dal bollettario delle quietanze;

nel secondo indicano il movimento delle carte valori postali, l'importo delle tasse vaglia introitate in ciascun giorno, l'esito dei francobolli ed il movimento degli stampati soggetti a controllo.

Da questo secondo registro deve risultare giornalmente, alla chiusura dei conti, l'importo delle carte valori inesitate, che l'ufficio locale comprende nel versamento alla Cassa provinciale.

Gli uffici locali di cassa presentano mensilmente un conto che riassume i dati dei giornali sopra descritti.

Art. 90.

I cassieri provinciali, nella loro qualità di contabili per proventi, registrano nel libro cassa, comune alle altre gestioni, le riscossioni ed i versamenti eseguiti in conto entrate di bilancio, in corrispondenza rispettivamente alle quietanze da essi emesse, agli ordinativi ricevuti e alle quietanze della contabilità speciale rilasciate dalle Sezioni di Regia tesoreria.

Identica registrazione è fatta dai controllori presso le casse stesse.

I cassieri presentano a fine di mese un conto amministrativo delle entrate riscosse e di quelle versate, al quale sono unite le quietanze dei versamenti eseguiti nella Sezione di Regia tesoreria ed accreditati alla contabilità speciale delle entrate di bilancio.

Art. 91.

Per le riscossioni dei proventi della posta e del telegrafo i cassieri debbono emettere giornalmente tre distinte quietanze:

una per l'importo complessivo delle riscossioni, in corrispettivo delle carte valori postali somministrate agli uffici dipendenti;

una seconda per l'importo complessivo di tasse e diritti della posta e del telegrafo introitati dagli uffici per conto del cassiere provinciale e da essi commutati alla fine di ciascun mese;

una terza per gli introiti dell'ufficio locale di cassa.

Le dette quietanze a cura del controllore sono consegnate seralmente alla Ragioneria.

Art. 92.

I cassieri provinciali, i depositari delle carte valori ed il titolare dell'ufficio filatelico, come pure il magazziniere centrale delle carte valori postali ed il magazziniere centrale delle marche per le assicurazioni sociali, nella loro qualità di contabili a materia, fanno uso di registri cronologici, in forma sommaria ed in forma analitica, per seguire il movimento delle carte valori medesime.

Un duplicato di tali registri è tenuto, in contradittorio, dai controllori rispettivi.

Oltre ai registri anzidetti, i cassieri, i depositari ed i controllori fanno uso di apposita scrittura per porre in evidenza il movimento delle carte valori derivante da restituzione, cambio, distruzione, o da altri fatti estranei alla entrata per provviste ricevute dal magazzino, ed alla uscita per somministrazioni agli uffici.

I contabili di cui sopra presentano un conto mensile dimostrante il movimento delle carte valori postali verificatosi nel mese e nei mesi precedenti dello stesso esercizio.

Analoghe scritture debbono essere tenute per seguire il movimento delle marche per le assicurazioni sociali.

Art. 93.

Le riscossioni per tasse di corrispondenza telegrafica e per servizi accessori inerenti risultano dai bollettari di accettazione dei telegrammi.

Agli effetti dei controlli gli uffici trasmettono alla Direzione provinciale, nei periodi stabiliti dalle istruzioni, i bollettari della corrispondenza telegrafica, con annessi i telegrammi originali accettati.

Art. 94.

Le Ragionerie provinciali fanno uso dei seguenti registri:

1° di un giornale per le riscossioni eseguite dai cassieri provinciali, nel quale deve anche indicarsi, a solo valore, il movimento delle singole specie di carte valori postali, presso la cassa provinciale o presso il deposito;

2° di un partitario a conti intestati ai singoli uffici della provincia, compreso quello locale di cassa, per i proventi introitati da ciascun ufficio;

3° di un bollettario per la emissione degli ordinativi di uscita per i versamenti nella Sezione di Regia tesoreria, per l'accreditamento alla contabilità speciale per le entrate di bilancio;

4° di un registro per porre in evidenza, parallelamente, i versamenti accreditati alla contabilità speciale predetta, i prelevamenti dalla contabilità stessa e la differenza risultante.

Le quietanze rilasciate dal cassiere provinciale in conto delle riscossioni per proventi, e gli ordinativi di uscita, sono registrati nel giornale mastro della Direzione.

Le Ragionerie provinciali fanno altresì uso di scritture per tenere in evidenza:

a) il provento derivante dalla francatura dei giornali, periodici e stampe in conto corrente;

b) il carico inerente allo scambio dei pacchi e delle scatolette da e per l'estero, ricevuto dagli uffici postali di frontiera e di dogana interna, ed attribuito ai singoli uffici della provincia;

c) il movimento degli stampati soggetti a controllo, relativi alla esazione di proventi, dati in carico ai cassieri provinciali e ai depositari di carte valori;

d) il movimento delle marche per le assicurazioni sociali.

Tengono inoltre i registri sussidiari prescritti dalle istruzioni.

Le Ragionerie medesime, dopo le necessarie verifiche delle contabilità intese a stabilire lo accertamento delle entrate proprie della Direzione e la regolarità e integrità delle riscossioni del cassiere provinciale, compilano, ogni mese, i riepiloghi:

1° dei compendi statistici mensili degli uffici della Provincia e di quello locale di cassa per i proventi, dal quale riepilogo risultano le entrate accertate, quelle riscosse e quelle versate, nonchè le entrate accertate e non riscosse e le entrate riscosse e non versate;

2° dei conti mensili degli uffici della provincia per i diritti propri del servizio dei pacchi e delle scatolette da e per l'estero.

Art. 95.

Le Ragionerie provinciali verificano il conto mensile a materia presentato dal cassiere o dal depositario delle carte valori postali; e verificano altresì il conto a danaro presentato dal cassiere per entrate postali e telegrafiche riscosse e versate, ponendone a raffronto i risultati colle proprie scritture.

Il conto a materia dell'ufficio filatelico è trasmesso per la verifica alla Ragioneria centrale, pel tramite della Ragioneria provinciale di Roma, alla quale spetta il riscontro delle corrispondenti entrate riscosse dall'ufficio medesimo.

Art. 96.

La Ragioneria centrale fa uso di scritture per porre in evidenza:

a) le entrate accertate dalle Direzioni provinciali;

b) le entrate accertate dai Servizi centrali delle poste e dei telegrafi;

c) le riscossioni effettuate dai singoli cassieri provinciali, comprese quelle fatte eseguire dal cassiere provinciale di Roma, in relazione agli accertamenti dei servizi centrali;

d) i versamenti da ciascuno di essi cassieri eseguiti nella Sezione di Regia tesoreria ed accreditati alla contabilità speciale per le entrate di bilancio.

Tiene anche scritture per seguire il movimento delle carte valori, tanto presso il Magazzino centrale, quanto presso i singoli cassieri provinciali e i depositari delle carte valori.

TITOLO VI.

Spese dell'Amministrazione.

Alle spese postali e telegrafiche si provvede coi fondi delle entrate dell'Amministrazione versati nelle Sezioni di Regia tesoreria ed accreditati alla relativa contabilità speciale.

Gli stanziamenti del bilancio passivo hanno per oggetto le spese per stipendi, retribuzioni, compensi ed indennità varie al personale e il debito vitalizio; le spese proprie dei servizi postali, quelle per i servizi del telegrafo e le spese comuni, nonchè l'avanzo di gestione devoluto al Tesoro.

Art. 98.

Sono disposti a firma del Ministro per le comunicazioni:

1° con decreti:

a) le nomine, le promozioni di grado, e le cessazioni dal servizio del personale di ruolo; le assunzioni, le riconferme e le cessazioni del personale con contratto a termine; le nomine e le cessazioni del personale fuori ruolo;

b) su proposta del direttore generale — i collocamenti in aspettativa per qualsiasi motivo e le liquidazioni di indennità per infortuni;

c) l'approvazione dei contratti e dei servizi in economia; l'autorizzazione di liti attive, di transazioni di vertenze, e di lavori ed approvvigionamenti, quando debba essere sentito il Consiglio di amministrazione;

2° con fogli d'ordine e su proposta del direttore generale delle poste e dei telegrafi — gli aumenti periodici di stipendi al personale.

Il Ministro ha facoltà di delegare al Sottosegretario di Stato per le poste ed i telegrafi la firma dei decreti di approvazione dei contratti ad asta pubblica o a licitazione privata fino a L. 250.000 e a trattativa privata fino a L. 100.000, e relative variazioni, nonchè i provvedimenti concernenti la nomina e la risoluzione del rapporto di servizio dei titolari degli uffici di prima classe, ricevitori, concessionari di agenzie e agenti rurali.

Art. 99.

Sono disposte con ordini del direttore generale delle poste e dei telegrafi:

a) l'approvazione dei contratti ad asta pubblica o a licitazione privata fino a L. 100.000, e relative variazioni;

b) l'approvazione dei contratti a trattativa privata fino a L. 50.000, e relative variazioni;

c) l'approvazione delle spese in economia fino a L. 30.000;

d) l'autorizzazione di liti attive fino a L. 50.000;

e) l'autorizzazione di transazioni di vertenze fino a L. 20.000;

f) l'approvazione di norme e tariffe per la esecuzione di lavori a cottimo;

g) la concessione di premi di operosità al personale, nei limiti di cui al R. decreto 17 febbraio 1924, n. 182, e successive modificazioni, e la concessione di sussidi;

h) l'approvazione dei progetti di lavori ed approvvigionamenti fino al limite di L. 50.000;

i) le proposte da fare al Ministro per le comunicazioni, indicate alla lettera *b*) del numero 1 e al numero 2 dell'articolo precedente;

l) l'assunzione di personale maschile diurnista nelle circostanze e colle condizioni di cui all'art. 4 del R. decreto 15 agosto 1926, n. 1733;

m) i provvedimenti nello interesse della continuità, regolarità e sicurezza del servizio nei casi di urgenza; e quanto altro sia necessario ai bisogni dell'Amministrazione e non richieda l'intervento del Consiglio di amministrazione.

Spetta al direttore generale la ordinazione delle spese relative ai provvedimenti di cui sopra, e la ordinazione per il pagamento di compensi e indennità varie, a mezzo di mandati diretti, di ordini di accreditamento e di ruoli di spese fisse, che egli firma o che sono firmati da funzionari da lui delegati.

Art. 100.

I decreti e gli atti di approvazione e di autorizzazione delle spese di cui agli articoli precedenti, corredati dei necessari documenti giustificativi, sono trasmessi dai competenti uffici amministrativi alla Ragioneria centrale per il riscontro e per la registrazione del relativo impegno.

Art. 101.

La Ragioneria centrale provvede:

1° alla compilazione dei ruoli di spese fisse in base a decreti Ministeriali o ad ordini del direttore generale, secondo le rispettive competenze:

a) per le nomine, le promozioni di grado e le cessazioni dal servizio del personale di ruolo; per le nomine e le cessazioni del personale fuori ruolo;

b) per i collocamenti in aspettativa per qualsiasi motivo;

c) per altre spese fisse in genere, come indennità prestabilite in somma certa, assegni fissi per spese d'ufficio, trasporti di effetti postali a mezzo di accollatari, trasporti di agenti postali e telegrafici su tramvie, fitti di locali, pulizia dei locali e sorveglianza degli approdi dei cavi telegrafici;

2° alla pubblicazione nel *Bollettino ufficiale* dell'Amministrazione delle promozioni e degli aumenti periodici di stipendio;

3° alla compilazione di mandati diretti in base a decreti Ministeriali o ad ordini del direttore generale, secondo le rispettive competenze, per le spese variabili in genere, salvo quelle di cui al numero seguente;

4° alla compilazione, in base a disposizione del direttore generale, di ordini di accreditamento a favore di funzionari delegati:

a) per le spese minute e di carattere urgente, su capitoli indicati in apposito decreto ministeriale, da emanarsi per ogni esercizio finanziario e da registrarsi alla Corte dei conti;

b) per la corresponsione di retribuzioni al personale con contratto a termine ed avventizio, di compensi, indennità varie, e per altre ragioni speciali singolarmente indicate per ciascun capitolo nel decreto summenzionato.

I ruoli di spese fisse, gli ordini di accreditamento e i mandati diretti sono firmati dal direttore generale e dal direttore capo di ragioneria, o dai loro delegati.

La delega della firma del direttore generale e di quella del direttore capo di ragioneria è data con decreti Ministeriali registrati alla Corte dei conti.

Art. 102.

Gli ordini di accreditamento e i mandati diretti sono tratti sui cassieri provinciali delle poste e dei telegrafi e trasmessi dalla Ragioneria centrale alle rispettive Direzioni, incaricate di farne eseguire il pagamento a mezzo dell'ufficio locale di cassa o degli altri uffici dipendenti, previo il visto del direttore provinciale e del direttore di ragioneria.

I titoli di spesa dell'Amministrazione possono essere estinti anche mediante versamento in conto corrente postale, o, in taluni casi, mediante commutazione in vaglia postale al nome del creditore.

Art. 103.

Presso le Ragionerie delle Direzioni provinciali sono tenuti i conti correnti individuali per tutte le spese fisse dell'Amministrazione.

Tali scritture debbono essere tenute costantemente al corrente delle variazioni disposte dalla Amministrazione centrale con ruoli di spese fisse e con pubblicazioni nel *Bollettino ufficiale*.

Per il personale con contratto a termine le Ragionerie debbono tenere analoghe scritture al corrente delle eventuali variazioni.

Art. 104.

Le Ragionerie provinciali comunicano agli uffici interessati i dati riguardanti l'apertura di nuovi conti correnti individuali, nonchè le variazioni di quelli esistenti.

I predetti uffici, sotto la responsabilità dei rispettivi titolari ed in base a tali comunicazioni, provvedono alla compilazione delle note nominative per gli stipendi, assegni e retribuzioni mensili del personale dipendente. Le note nominative, firmate dal compilatore e dal titolare dell'ufficio, sono inviate in tempo utile alla Ragioneria della Direzione provinciale pel riscontro e per l'ordine di pagamento.

La Direzione provinciale di Roma è incaricata della tenuta delle partite di conto corrente per tutto il personale di ruolo dell'Amministrazione centrale.

Alla compilazione delle note nominative e degli ordini per il pagamento dei ratei di arretrati, di quote di cessione e di somme sequestrate o pignorate provvedono direttamente le Direzioni provinciali.

Art. 105.

Le note nominative debbono essere sottoposte a rigoroso riscontro presso le Ragionerie provinciali, che debbono verificare per ciascuna partita la esatta concordanza colle indicazioni esposte nel rispettivo conto corrente, sul quale dovranno addebitarsi le somme nette dovute.

Le note dopo la verifica sono firmate dal revisore, dal direttore di ragioneria e dal direttore provinciale, il quale ultimo ne ordina il pagamento.

Con la apposizione della firma il direttore provinciale ed il direttore di ragioneria assumono le responsabilità che incombono agli ordinatori secondari di spese pagabili in base a ruoli, ai sensi della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Le note sono poi inviate dalla Direzione agli uffici dipendenti incaricati del pagamento.

Art. 106.

Le ricevute per le retribuzioni dei titolari degli uffici di prima classe, dei ricevitori, dei concessionari delle agenzie, degli agenti rurali e degli accollatari sono compilate dai titolari degli uffici rispettivi, in base alle comunicazioni avute dalla Ragioneria provinciale.

Gli uffici stessi provvedono al pagamento delle somme dovute e al versamento delle ricevute.

Art. 107.

Le spese da eseguirsi dai Circoli delle costruzioni si effettuano coi fondi posti a disposizione dalla Amministrazione postale telegrafica e da altre pubbliche Amministrazioni mediante ordini di accreditamento, nonchè coi fondi dei depositi costituiti dalle Ferrovie dello Stato, da altre Amministrazioni, da enti e da privati.

Gli ordini di accreditamento della Amministrazione postale e telegrafica sono emessi su richiesta ed a favore del direttore del Circolo quale funzionario delegato, e resi esigibili presso la cassa della Direzione provinciale delle poste e dei telegrafi nella cui circoscrizione il Circolo ha sede, con quietanza del gestore provinciale dei depositi vari.

Gli ordini di accreditamento delle altre Amministrazioni dello Stato debbono essere intestati con la clausola di commutabilità in quietanza di contabilità speciale e l'importo di essi, su richiesta della Direzione provinciale delle poste e dei telegrafi ed a cura della Sezione di Regia tesoreria, è accreditato all'apposita contabilità speciale di deposito della Direzione medesima.

Le Ferrovie dello Stato anticipano i fondi necessari per i lavori da esse richiesti mediante versamento al gestore centrale dei depositi vari, che li fornisce ai singoli gestori provinciali per essere tenuti a disposizione dei Circoli delle costruzioni.

I depositi costituiti da enti e da privati debbono essere eseguiti a mezzo di vaglia postali a tassa, o di assegni di conto corrente postale, o con vaglia cambiari della Banca d'Italia o dei Banchi di Napoli e di Sicilia, intestati esclusivamente al gestore provinciale dei depositi vari.

L'importo degli ordini di accreditamento, nonchè quello degli assegni postali e dei vaglia anzidetti, deve essere iscritto a depositi.

Il direttore del Circolo dispone i prelevamenti di fondi depositati presso il gestore con ordinativi da lui firmati. Il cassiere del Circolo si addebita del relativo importo, e ne rilascia quietanza vistata dal controllore.

I rendiconti delle spese effettuate dal Circolo debbono essere inviati al gestore provinciale dei depositi, affinchè prenda nota del loro importo nelle proprie scritture, e li trasmetta al competente ufficio della Direzione generale.

Art. 108.

I cassieri dei Circoli delle costruzioni debbono tenere:

1° un registro giornale di cassa;

2° un registro memoriale, per tenere in evidenza gli anticipi ai capi squadra per le piccole spese e per le somme da essi restituite, nonchè l'importo dei titoli estinti versati dai medesimi e dei rimborsi relativi;

3° una serie di registri per i prelevamenti e i pagamenti sugli ordini di accreditamento dell'Amministrazione postelegrafica, su quelli di altre Amministrazioni dello Stato e sui depositi per lavori per conto delle Ferrovie dello Stato;

4° un registro partitario pe i depositi, i prelevamenti ed i rendiconti riferibili ai singoli lavori per conto di enti e di privati.

I controllori presso le casse dei Circoli debbono far uso:

1° di un registro per riepilogarvi ogni giorno, alla chiusura dei conti, la situazione della cassa. Detta situazione, firmata dal controllore, deve essere accettata dal cassiere e vistata dal direttore del Circolo, e copia di quella relativa all'ultimo giorno del mese, o in caso di passaggio di cassa, deve essere trasmessa alla Ragioneria centrale delle poste e dei telegrafi corredata di un prospetto dimostrante i prelevamenti eseguiti e i rendiconti presentati;

2° di un registro, per tenere in evidenza, giorno per giorno, l'importo complessivo, per ciascun capitolo, dei titoli di spesa pagati, conteggiati in entrata e in uscita a carico degli ordini di accreditamento della gestione di bilancio e di altre Amministrazioni statali, nonchè l'importo dei titoli pagati sui depositi per conto delle Ferrovie dello Stato, di altre Amministrazioni, di enti e di privati;

3° una serie di registri, per indicarvi l'importo degli ordini di accreditamento del bilancio postelegrafico e di quelli di altre Amministrazioni statali, e l'importo dei relativi rendiconti.

I controllori inoltre sono incaricati di compilare su appositi bollettari e sottoporre alla firma del direttore del Circolo, le richieste di prelevamenti di fondi.

Art. 109.

I direttori provinciali delle poste e dei telegrafi, nella qualità di funzionari delegati, fanno richiesta dei fondi occorrenti agli Uffici amministrativi centrali.

I relativi ordini di accreditamento sono riscossi dai funzionari delegati, con quietanza dei cassieri provinciali ed il visto del controllore. L'importo relativo viene versato alla Sezione di Regia tesoreria ed accreditato alla contabilità speciale di deposito.

Art. 110.

I funzionari delegati provinciali dispongono il pagamento delle spese a carico degli ordini di accreditamento a mezzo di autorizzazioni compilate di volta in volta dalla Ragioneria provinciale, sulla base dei titoli di spesa già firmati dallo stesso direttore provinciale.

Tali autorizzazioni debbono, di regola, emettersi preventivamente per tutti i titoli di spesa. Tuttavia per le spese di carattere obbligatorio e d'ordine che gli uffici sono autorizzati ad eseguire di loro iniziativa, le autorizzazioni sono emesse cumulativamente a fine di mese per ciascun capitolo ed articolo, per l'importo complessivo dei titoli versati.

È fatto assoluto divieto, all'infuori del caso sopra indicato, di emettere un'unica autorizzazione per più titoli, benchè imputati su di uno stesso capitolo ed articolo. Ciascun titolo deve essere sempre accompagnato dalla relativa autorizzazione preventiva, anche quando viene compreso nel corrispondente rendiconto.

Le Ragionerie provinciali debbono vigilare affinchè l'importo delle sopradette autorizzazioni preventive non superi mai la disponibilità dei relativi ordini di accreditamento.

Art. 111.

I funzionari delegati provinciali fanno uso:

a) di un bollettario di ordinativi di entrata — per l'incasso degli ordini di accreditamento, per eventuali reintegri e per passaggi di fondi;

b) di un bollettario di ordinativi di uscita — per reintegrare il fondo dei vaglia dell'importo dei rendiconti;

c) di registri partitari per capitoli ed articoli — per annotarvi in entrata l'importo degli ordini di accreditamento, gli eventuali reintegri ed i passaggi di fondi; ed in uscita l'importo dei rendiconti;

d) di registri — per annotarvi, separatamente per capitoli ed articoli, l'ammontare complessivo delle autorizzazioni emesse in ciascuna giornata.

Art. 112.

Gli uffici eseguono il pagamento dei titoli di spesa di bilancio dell'Amministrazione postale e telegrafica coi fondi dei vaglia.

Il pagamento di mandati e di titoli di spese fisse, emessi sulla competenza dell'esercizio scaduto il 30 giugno, può essere effettuato dagli uffici nel mese di luglio, entro il termine che viene fissato dalla Direzione generale, la quale stabilisce anche il termine per il pagamento dei titoli di spesa emessi in conto residui.

I titoli di spesa predetti pagati per intero, e se collettivi anche soltanto in parte, debbono essere, nei rispettivi termini suindicati, versati al cassiere provinciale; quelli che non fossero stati pagati, debbono essere subito restituiti alla Direzione provinciale, affinchè questa possa trasmettere alla Ragioneria centrale per l'annullamento i titoli pei quali sia intervenuta perenzione, e munire gli altri di apposito bollo con la indicazione: « Residui esercizio.... »

I titoli così bollati sono poi rinviati agli uffici per il pagamento e il versamento nei modi d'uso.

Art. 113.

Le Ragionerie provinciali, ricevuti giornalmente dal proprio cassiere i titoli di spesa di bilancio dell'Amministrazione postale e telegrafica pagati e versati dagli uffici, debbono ripartirli per capitoli e per articoli, separando quelli della competenza da quelli dei residui.

L'importo dei titoli deve essere tenuto in evidenza negli appositi registri delle carte contabili: uno per i titoli pagati in conto degli ordini di accreditamento, ed uno per gli altri titoli della gestione di bilancio.

In quest'ultimo sono conteggiati anche i titoli pagati per conto del gestore provinciale dei depositi, quelli pagati per conto del Tesoro e quelli per spese di giustizia.

Le Ragionerie provinciali debbono compiere l'esame, il discarico e la contabilizzazione dei titoli sopra detti.

Art. 114.

Gli ordini di accredimento, i mandati diretti ed i titoli di spese fisse, pagati in conto della competenza del bilancio delle poste e dei telegrafi, sono dalle Ragionerie provinciali descritti in appositi elenchi, nei quali per i mandati diretti debbono anche risultare le corrispondenti ritenute.

Tali elenchi sono riassunti in un riepilogo generale mensile, che è trasmesso coi titoli di spesa alla Ragioneria centrale nei primi giorni del mese successivo, senza dar luogo, all'atto della spedizione, ad alcuna operazione di uscita in conto gestione per spese di bilancio.

La Ragioneria centrale trasmette alle Direzioni interessate una ricevuta provvisoria, per l'importo complessivo dei titoli ricevuti; e, dopo i riscontri di sua spettanza, autorizza ciascuna Direzione a prelevare dalla contabilità speciale in Tesoreria per entrate di bilancio una somma pari all'importo dei titoli riconosciuti regolari.

Le Direzioni, ricevuta l'autorizzazione, prelevano, con apposito ordinativo, la somma occorrente a reintegrare il fondo dei vaglia, facendo contabilizzare in uscita, alla voce gestione delle spese di bilancio, l'importo dei titoli ammessi a discarico.

Art. 115.

I titoli della gestione di bilancio pagati in conto residui sono elencati a parte e custoditi dalle Ragionerie provinciali per l'invio a periodi trimestrali alla Ragioneria centrale.

Questa, dopo il riscontro, autorizza la Direzione provinciale di Roma a prelevare dalla contabilità speciale delle entrate di bilancio l'importo relativo, ed a rimborsare con vaglia di servizio le Direzioni interessate.

Art. 116.

I titoli di spesa pagati in conto degli ordini di accreditamento e versati dagli uffici, sono dal cassiere consegnati, verso ricevuta, alla Ragioneria provinciale e da questa riepilogati e custoditi.

Le Ragionerie compilano i rendiconti relativi e li trasmettono al funzionario delegato affinchè li esamini, li firmi, emetta l'ordinativo di uscita per il reintegro del fondo dei vaglia, e li spedisca ai competenti Servizi della Direzione generale.

Art. 117.

I rendiconti degli ordini di accreditamento sono presentati:

a) a periodi trimestrali — dai direttori provinciali e dai funzionari estranei all'Amministrazione;

b) a periodi mensili — dai funzionari delegati dei Circoli delle costruzioni e da quelli della Amministrazione centrale.

I rendiconti, pervenuti agli Uffici centrali, sono rimessi, dopo l'esame, alla Ragioneria centrale che, eseguiti i riscontri di sua spettanza, vi appone il visto e li invia coi documenti alla Corte dei conti.

Art. 118.

I cassieri provinciali, quali contabili per la gestione di bilancio, presentano all'Amministrazione ogni mese un conto amministrativo il quale dimostra:

a debito: i prelevamenti dalla contabilità speciale in Tesoreria per entrate di bilancio;

a credito: i pagamenti di mandati, di ordini di accreditamento e di ordini di spese fisse, ed i passaggi di fondi ad altre Direzioni.

Un riepilogo del conto medesimo dimostra il debito, il credito, e la situazione di cassa a fine di ciascun mese, per quanto riguarda la gestione delle spese di bilancio.

Il detto conto è inviato mensilmente alla Ragioneria centrale col resoconto generale di cassa.

Art. 119.

Alla chiusura dell'esercizio le Ragionerie provinciali provvedono, nei termini stabiliti, all'esame dei titoli e alla compilazione dei prescritti riepiloghi, e segnalano telegraficamente alla Ragioneria centrale, l'importo dei titoli pagati in conto competenza dell'esercizio scaduto e la somma che resta disponibile nella contabilità speciale per entrate di bilancio, dopo dedotto l'importo dei titoli medesimi.

La Ragioneria centrale autorizza ciascuna Direzione ad eseguire due prelevamenti dalla contabilità speciale predetta: l'uno per reintegrare il fondo dei vaglia dell'importo dei pagamenti effettuati come sopra, e l'altro per il passaggio alla Direzione di Roma dei fondi rimasti disponibili.

Art. 120.

Il pagamento delle pensioni e del caroviveri al personale postale e telegrafico ed a quello ex telefonico di ruolo è eseguito dalla Direzione generale del Tesoro con anticipi dell'Amministrazione postale e telegrafica, versati mensilmente in apposito conto corrente col Tesoro, salvo conguaglio alla fine dell'esercizio.

Le pensioni pagate al personale ex telefonico di ruolo sono rimborsate all'Amministrazione postelegrafica dall'Azienda di Stato per i servizi telefonici.

Il pagamento delle indennità per una sol volta, invece di pensione, al personale postale e telegrafico è eseguito direttamente dall'Amministrazione delle poste e dei telegrafi.

Art. 121.

L'eventuale smarrimento o la distruzione di titoli di spesa emessi dall'Amministrazione postale e telegrafica debbono essere segnalati alla Ragioneria centrale. Questa, in analogia del disposto dagli articoli 470 e 471 del regolamento di contabilità generale dello Stato e dopo gli accertamenti e le garanzie che di volta in volta riterrà opportuno di richiedere, rilascerà apposita autorizzazione per la emissione di un duplicato del titolo smarrito o distrutto, se trattisi di titoli emessi dall'Amministrazione provinciale, e provvederà invece direttamente se trattisi di ordini emessi dall'Amministrazione centrale.

Il nuovo titolo, al quale dovrà essere allegata l'autorizzazione predetta, se dell'Amministrazione provinciale, sarà emesso e spedito colle stesse forme e modalità di quello originale, e dovrà portare in modo appariscente la indicazione *duplicato*.

Dello smarrimento e della emissione del nuovo titolo dovrà essere presa nota in tutti i registri nei quali era stato allibrato il titolo smarrito, e, quando trattasi di spese fisse, anche nel conto corrente relativo.

Quando dovesse ritenersi necessaria la pubblicazione del fatto nella *Gazzetta Ufficiale*, la spesa relativa verrà posta a carico dei responsabili della perdita del titolo. Per la pubblicazione provvede direttamente l'Amministrazione.

Per i titoli di spesa pagati, smarriti dalle Direzioni prima di produrli in contabilità, per quelli smarriti dagli uffici pagatori prima di produrli in versamento e per quelli smarriti dopo prodotti in contabilità o in versamento, si osservano, per analogia, le disposizioni di cui all'art. 473 del Regolamento di contabilità generale dello Stato.

Qualora in seguito fosse rinvenuto il titolo originale, esso sarà inviato alla Ragioneria centrale per l'annullamento.

TITOLO VII.

SERVIZIO DI CASSA - CUSTODIA E MOVIMENTO DEI FONDI E DEI VALORI.

CAPO I.

Servizio di cassa.

Art. 122.

Il servizio di cassa nell'Amministrazione centrale si effettua:

1° per mezzo di un conto corrente infruttifero, aperto presso la Tesoreria centrale, tenuto dall'ordinatore per vaglia e risparmi, per il movimento dei fondi inerenti ai soli servizi dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali;

2° per mezzo di un conto corrente col Tesoro per pagamenti dell'Amministrazione postale e telegrafica, per le pensioni ed il caroviveri relativo;

3° per mezzo di un conto corrente col Tesoro del fondo di riserva per le spese impreviste dell'Amministrazione postale e telegrafica, in conformità dell'art. 21 del R. decreto-legge 23 aprile 1925, n. 520, convertito nella legge 21 marzo 1926, n. 597, sul nuovo ordinamento dell'Amministrazione medesima.

Il servizio di cassa, disimpegnato dal consegnatario-cassiere centrale e dal vice-consegnatario-cassiere dei vaglia e risparmi, è regolato dal R. decreto 20 ottobre 1924, n. 1796, e successive modificazioni.

Art. 123.

Il conto corrente infruttifero presso la Tesoreria centrale intestato all'Amministrazione postale e telegrafica per i fondi dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali comprende:

In entrata:

a) i versamenti di fondi eccedenti il limite di disponibilità nelle casse provinciali;

b) i rimborsi eseguiti dalla Cassa depositi e prestiti pel servizio dei risparmi postali, in relazione alla situazione dei correntisti;

c) i rimborsi eseguiti dalla Cassa depositi e prestiti per il servizio dei buoni postali fruttiferi;

d) i versamenti delle Amministrazioni postali estere, in dipendenza dello scambio dei vaglia postali;

e) l'importo delle somme prelevate dal conto corrente fruttifero presso la Cassa depositi e prestiti, in conseguenza del servizio dei conti correnti postali;

In uscita:

f) le eventuali sovvenzioni di fondi alle casse provinciali, quando non possono essere fornite nei modi consueti;

g) i versamenti alla Cassa depositi e prestiti delle somme dovutele per la gestione dei risparmi postali;

h) i versamenti alla Cassa depositi e prestiti per il servizio dei buoni postali fruttiferi;

i) il rimborso delle richieste di sovvenzioni fornite ai cassieri provinciali, nonchè dei vaglia postali per sovvenzioni eseguite alla Colonia Eritrea e alla Somalia Italiana, o per altri speciali casi;

k) il pagamento alla Cassa depositi e prestiti dei titoli di rendita consolidata, acquistati per conto dei librettisti dei risparmi;

l) l'importo dei versamenti al conto corrente fruttifero presso la Cassa depositi e prestiti delle somme disponibili in conseguenza del servizio dei conti correnti postali.

È data facoltà al Ministro per le comunicazioni, di concerto con quello per le finanze, di modificare o sopprimere le voci sopraindicate, del conto corrente, oppure di aggiungerne delle nuove, quando ciò sia reso necessario da esigenze di servizio, o per effetto di leggi, di convenzioni internazionali o di regolamenti.

Le variazioni hanno luogo con decreto Ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Art. 124.

Le operazioni di entrata, enumerate alla lettera *a*) dell'articolo precedente, hanno luogo mediante trasferimento dei fondi versati dai cassieri durante ciascun mese, dalle Sezioni di Regia tesoreria alle coesistenti filiali della Banca d'Italia, e mediante il passaggio da queste alla succursale della Banca d'Italia, in Roma, la quale, a sua volta, trasferisce detti fondi alla coesistente Sezione di Regia tesoreria per l'accreditamento al conto corrente dell'ordinatore presso la Tesoreria centrale.

Le operazioni di uscita di cui alla lettera *f*) hanno luogo in massima, con vaglia della Banca d'Italia, intestati al cassiere provinciale delle poste e dei telegrafi, ed esigibili con quietanza del medesimo, col concorso del controllore.

Le operazioni di entrata di cui alla lettera *d*) hanno luogo con vaglia del Tesoro, pervenuti dal contabile del Portafoglio dello Stato, in rimborso degli effetti provenienti dal l'estero a lui ceduti.

Le operazioni di entrata e di uscita, di cui alle lettere *b*) *c*), *e*), *g*), *h*), *k*) ed *l*) dello stesso articolo, si effettuano nella Tesoreria centrale, mediante passaggio delle somme necessarie dal conto corrente intestato alla Cassa depositi e prestiti a quello intestato all'Amministrazione delle poste e dei telegrafi, o viceversa.

Le operazioni di uscita, delle quali è cenno alla lettera *i*), si eseguono mediante passaggio di fondi dal conto corrente infruttifero al Tesoro dello Stato, ad eliminazione dei crediti di Tesoreria esistenti e contro restituzione, da parte della Tesoreria centrale, dei titoli relativi.

Art. 125.

I depositi ed i prelevamenti in conto corrente sono eseguiti mediante ordini di addebitamento e di accreditamento staccati dall'ordinatore da un registro a madre e figlia, portanti la causale dell'operazione che si richiede, la data, la firma dell'ordinatore ed il visto del controllore presso l'ordinatore medesimo.

Art. 126.

L'ordinatore, indipendentemente dagli ordini che emette per farne invio al tesoriere centrale, deve addebitarsi ed accreditarsi, con altra serie di ordinativi intestati a sè stesso, di qualsiasi somma, per qualsiasi titolo gli pervenga, od alla quale debba dare esito, inerente alle gestioni dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali.

Art. 127.

I mandati e i vaglia postali, emessi a favore dell'ordinatore per somme dovute alle gestioni dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali, comprese le rettificazioni, sono dallo ordinatore trasmessi in sovvenzione al cassiere provinciale di Roma per la riscossione. Per i vaglia di servizio è ammessa per eccezione la girata al cassiere predetto.

Qualora debbasi procedere a rimborsi a carico delle indicate gestioni a mezzo di vaglia di servizio, l'ordinatore ne fa richiesta al cassiere provinciale di Roma, accreditandolo dell'importo relativo come di un versamento in conto vaglia.

Art. 128.

I fondi della gestione di bilancio e di quelle extrabilancio, incassati dagli uffici contabili dell'Amministrazione e versati tutti in conto della gestione dei vaglia, in conformità di quanto è disposto dall'art. 44 del presente regolamento, si concentrano nelle casse delle Direzioni provinciali.

I fondi della gestione di bilancio vengono versati dai cassieri delle Direzioni con reparto di ragioneria alla coesistente Sezione di Regia tesoreria provinciale, e accreditati nella contabilità speciale delle entrate di bilancio intestata all'Amministrazione delle poste e dei telegrafi, per essere prelevati su ordinativi della Direzione generale, pel pagamento di spese di bilancio o per passaggio di fondi.

I fondi relativi alla gestione di deposito sono egualmente versati dai cassieri delle Direzioni con reparto di ragioneria alla coesistente Sezione di Regia tesoreria, e vengono accreditati in altra apposita contabilità speciale per essere prelevati, quando occorra, su ordinativi della Direzione provinciale.

I fondi pertinenti alla gestione dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali, anche rappresentati da titoli pagati per conto del Tesoro, sono versati dai cassieri di tutte le Direzioni provinciali alla Sezione di Regia tesoreria ed accreditati in una terza contabilità speciale, e trasferiti mensilmente al conto corrente dell'ordinatore per vaglia e risparmi presso la Tesoreria centrale.

Nel caso di insufficienza di fondi per quest'ultima gestione, i cassieri possono prelevare sovvenzioni dalla Sezione di Regia tesoreria nei modi e forme stabiliti dalle istruzioni.

L'ordinatore per vaglia e risparmi provvede alla regolazione col tesoriere centrale delle partite di debito e di credito derivanti dalle predette operazioni di versamento e di sovvenzione.

CAPO II.

Custodia dei fondi e dei valori.

Art. 129.

Nelle Direzioni provinciali i fondi sono custoditi in apposita cassa forte, munita di tre serrature a congegni diversi, le cui chiavi sono tenute una dal cassiere, un'altra dal controllore e la terza dal direttore del reparto amministrativo nelle Direzioni di prima e di seconda classe, e dal direttore provinciale in quelle di terza classe, o da chi legittimamente li rappresenta.

Ad ogni inizio del turno di servizio i tre suddetti funzionari concorrono all'apertura della cassa forte, la cui disponibilità viene quindi affidata al cassiere e al controllore, sotto la loro piena responsabilità.

Alla fine del turno i tre suddetti funzionari provvedono alla chiusura della cassa-forte, previo accertamento dei fondi, il cui importo deve essere annotato su apposito memoriale in duplice esemplare, da custodirsi uno nella cassa e l'altro dal controllore.

Al termine dell'orario giornaliero gli stessi funzionari provvedono a detta chiusura, dopo aver riscontrato la situazione serale di cassa, preventivamente esaminata e vistata dal direttore del reparto di Ragioneria.

Il cassiere e il controllore debbono effettuare i versamenti in Tesoreria fino all'ultimo momento utile, in guisa che la rimanenza di cassa, alla chiusura serale, non oltrepassi di regola il fondo di riserva stabilito dalla Direzione provinciale, e notificato alla Direzione generale.

Nei Circoli delle costruzioni i fondi a mano del cassiere sono custoditi in una cassa forte munita di duplice serratura, con due chiavi a congegni diversi, una delle quali tenuta dal cassiere medesimo, l'altra dal controllore.

La custodia di somme e di valori, nonchè di titoli di spesa pagati, fuori delle casse è vietata, come pure è fatto assoluto divieto ai cassieri e agli altri contabili dell'Amministrazione di riscuotere somme e ricevere depositi di valori o di materiali con procedimenti diversi da quelli prescritti dal presente regolamento.

Art. 130.

Se alla chiusura serale della cassa provinciale dovesse riscontrarsi una eccedenza, della quale non siasi potuto determinare la ragione, il controllore ne riferisce al direttore di ragioneria per le opportune indagini, prendendone nota nella situazione di cassa, e, ove non possa accertarsene la causa, l'eccedenza è convertita in vaglia di servizio a favore del gestore per vaglia e risparmi.

Se l'eccedenza si riscontra nella cassa del Circolo delle costruzioni il controllore deve curare che essa sia passata al gestore provinciale per la iscrizione a depositi, informandone il direttore del Circolo.

Se invece dovesse riscontrarsi una deficienza nelle casse predette, essa deve essere ripianata; e ove ciò non venga eseguito, se ne indica il motivo nella situazione serale di cassa, informandone il direttore provinciale o il direttore del Circolo, o chi legittimamente li rappresenta.

Art. 131.

Di ogni deficienza che venga riscontrata nelle casse forti, della quale i responsabili non siano discaricati per giudizio della Corte dei conti, debbono rispondere in solido:

a) se la cassa è chiusa con due chiavi - il cassiere, o il titolare, e il controllore;

b) se la cassa è chiusa con tre chiavi - durante l'orario di servizio i funzionari di cui sopra, e, fuori dell'orario di servizio, i suddetti e il detentore della terza chiave.

Di ogni deficienza che venga riscontrata negli armadi e ripostigli delle carte valori debbono rispondere in solido ed in qualsiasi momento i tre detentori delle chiavi di essi.

Analoghi criteri si applicano per le deficienze riscontrate nei valori e negli oggetti custoditi in locali, armadi o ripostigli muniti di più chiavi.

Art. 132.

Nei Magazzini centrali le carte valori sono custodite in armadi od in locali di sicurezza, chiusi con due chiavi a diversi congegni, tenute l'una dal magazziniere e l'altra dal controllore.

Presso il Deposito del materiale scientifico e didattico, i metalli preziosi e gli oggetti di valore rilevante, ma di piccolo volume, sono custoditi nella cassa-forte munita di due chiavi diverse, di cui l'una è tenuta dal depositario e l'altra dal direttore della Sezione postale-telegrafica dell'Istituto sperimentale delle comunicazioni.

Art. 133.

Le carte valori postali e le marche per le assicurazioni sociali, e qualsiasi altra specie di carte valori, in deposito presso le Direzioni, debbono essere custodite esclusivamente in armadi ferrati, muniti di tre serrature a differenti congegni, le cui chiavi sono affidate agli stessi detentori di quelle della cassa. Tale disposizione vale anche per i depositi secondari di carte valori, di cui all'art. 40; mentre nelle Direzioni ove il deposito delle carte valori è separato dalla cassa provinciale, le tre chiavi degli armadi di cui sopra sono tenute rispettivamente dal depositario, dal controllore e dal direttore del terzo reparto.

Gli stampati soggetti a controllo per i vari servizi sono custoditi in armadi o ripostigli, chiusi con due differenti chiavi, di cui una è tenuta dal cassiere o dal depositario, e l'altra dal rispettivo controllore.

Art. 134.

Negli uffici principali, compresi quelli speciali interni delle Direzioni, i fondi e i valori sono custoditi in una cassaforte munita di due serrature a differente congegno, e le due chiavi sono tenute una dal titolare e l'altra dal controllore.

Negli uffici principali ove esiste la sezione contabile, la cassa è munita di tre serrature a differenti congegni, ed in tal caso la terza chiave della cassa deve essere tenuta dal direttore dell'ufficio.

Art. 135.

Le chiavi delle casse, degli armadi, dei locali di sicurezza, dei ripostigli debbono essere custodite dai funzionari indicati negli articoli precedenti sotto la loro personale responsabilità.

È severamente vietato ai funzionari predetti lo scambio vicendevole delle chiavi stesse, come pure lo affidarle a terze persone.

Le stesse norme debbono essere rigorosamente osservate anche per i doppi delle chiavi medesime.

Quando il passaggio di chiavi si renda necessario per legittime cause esso deve risultare da verbale, previa ricognizione dei fondi, dei valori e dei stampati soggetti a controllo esistenti nelle casse, negli armadi, nei ripostigli e nei locali di sicurezza.

Una copia del verbale è comunicata alla Direzione rispettiva, e nel caso dei Magazzini centrali al competente Servizio della Direzione generale.

Art. 136.

La custodia dei fondi e dei valori negli uffici di prima classe, nelle ricevitorie e nelle agenzie è affidata esclusivamente ai titolari, ai ricevitori, ai concessionari ed ai reggenti o gerenti.

I contabili di cui sopra sono tenuti a custodire sia di giorno, durante l'orario di ufficio e quando l'ufficio è chiuso, sia di notte, i fondi e i valori loro affidati in una cassa forte riconosciuta idonea da un tecnico di fiducia dell'Amministrazione, od in un ripostiglio in ferro a seconda della qualità degli uffici predetti, cassa-forte o ripostiglio che debbono rimanere chiusi quando non occorra di immettervi o di estrarne i valori.

Art. 137.

Fermo restando l'obbligo della cassaforte o del ripostiglio in ferro, i contrabili indicati nell'articolo precedente, esclusi i reggenti, ove ritengano di meglio salvaguardare la propria responsabilità, hanno facoltà di custodire nel loro domicilio, anzichè nell'ufficio, i fondi e i valori dell'Amministrazione nelle ore del giorno in cui l'ufficio è chiuso e durante la notte.

Detti contabili sono comunque tenuti a rilasciare una dichiarazione relativa alla custodia dei fondi e dei valori medesimi, assumendone intera e completa la responsabilità.

I contabili di cui all'art. 136, ed i titolari degli uffici principali debbono richiedere la vigilanza armata, ogni qual volta lo ritengano opportuno, in rapporto alle condizioni di sicurezza dei locali, alla entità dei fondi e al trasporto di essi.

CAPO III.

Movimento dei fondi.

Art. 138.

Le Direzioni vigilano su tutto il movimento dei fondi della cassa provinciale, e dispongono i versamenti alla locale Sezione di Regia tesoreria delle somme eccedenti il fondo di riserva autorizzato, il versamento dei titoli pagati per conto del Tesoro e il ritiro di sovvenzioni dalla Tesoreria medesima.

Alla fine di ciascun mese le Direzioni con reparto di ragioneria ricevono dalle Sezioni di Regia tesoreria provinciale gli elenchi delle quietanze rilasciate nel mese per versamenti in numerario ed in titoli pagati per conto del Tesoro. La Ragioneria, dopo che il cassiere e il controllore abbiano accertato la concordanza degli elenchi colle quietanze in possesso del cassiere, emette gli ordinativi di pagamento sulle Tesorerie a favore del direttore della filiale della Banca d'Italia, allo scopo di fare accreditare le corrispondenti somme complessive dei versamenti predetti al conto corrente dell'ordinatore per vaglia e risparmi presso la Tesoreria centrale.

L'ordinatore medesimo rimborsa ogni mese al tesoriere centrale l'ammontare delle somministrazioni di fondi accordate dalle Sezioni di Regia tesoreria alle Direzioni provinciali, mediante corrispondente prelevamento dal conto corrente di cui sopra, ritirando gli ordinativi delle sovvenzioni pervenute alla Tesoreria centrale dalle Sezioni di Regia tesoreria provinciale.

Art. 139.

Il cassiere provinciale, in conformità degli ordini della Direzione, esegue il versamento in Tesoreria del numerario

e dei titoli di spesa pagati, come pure ritira i fondi chiesti in sovvenzione.

Nelle operazioni predette il cassiere deve essere sempre accompagnato e assistito dal controllore, il quale firma, con esso, i documenti relativi ai versamenti e alle sovvenzioni.

I fondi sono trasportati a cura e a rischio del cassiere e del controllore, i quali sono responsabili in solido delle conseguenze che potessero derivare dall'aver trascurato le necessarie cautele, e di non aver provocato dalla Direzione le misure atte a garantire il trasporto medesimo.

Art. 140.

Il movimento dei fondi negli uffici principali, negli uffici di prima classe, nelle ricevitorie e nelle agenzie, con gestione contabile, è dato dalle seguenti operazioni:

a) emissione e pagamento di vaglia, depositi e rimborsi su libretti di risparmio, versamenti e pagamenti riguardanti i conti correnti postali, emissione e pagamento di buoni postali fruttiferi;

b) incasso di alcuni proventi di bilancio, dei quali gli uffici o si addebitano come sovvenzione del cassiere provinciale, o di cui convertono l'importo in vaglia di servizio a fine di mese, a favore del cassiere medesimo;

c) incasso di alcuni altri proventi per conto dell'ufficio locale di cassa della Direzione, alla quale l'importo è trasmesso nei modi stabiliti dalle istruzioni;

d) incasso di somme da servire quale deposito per prestazioni rese agli utenti dell'Amministrazione, e da inviare al gestore dei depositi varî della Direzione provinciale;

e) incasso di diritti diversi e di imposta di consumo sui pacchi postali, e versamento degli uni al cassiere provinciale e dell'altra ai Comuni o agli appaltatori;

f) incassi e versamenti relativi a piccoli depositi provvisori, ad esito di marche assicurative, a vendita di valori bollati acquistati con fondi dell'Amministrazione, e a cause diverse;

g) pagamento di titoli di spesa;

h) sovvenzioni e versamenti.

Art. 141.

I titolari degli uffici, delle ricevitorie e delle agenzie hanno l'obbligo di addebitarsi nelle loro scritture cronologiche e nei conti generali di cassa degli incassi effettuati per qualunque titolo che non provengono da consumo o da alienazione di carte valori ricevute in sovvenzione, o da vendita di valori bollati acquistati coi fondi dell'Amministrazione.

Hanno del pari l'obbligo di dimostrare negli stessi conti generali di cassa l'esito delle somme introitate, comprendendo nella consistenza di cassa anche l'effettivo importo delle carte valori postali, delle marche per le assicurazioni sociali e dei valori bollati acquistati con i fondi dell'Amministrazione, rimasti invenduti.

Art. 142.

Per tutte le operazioni gli uffici debbono, normalmente, accettare numerario.

Le cedole semestrali di rendita del Debito pubblico al portatore e mista e dei buoni del Tesoro, scadute ma non prescritte, debbono essere accettate come denaro, a norma delle vigenti disposizioni.

Gli uffici delle provincie meridionali e della Sicilia sono altresì autorizzati ad accettare in tutte le operazioni per vaglia a risparmi le fedi di credito e le polizze emesse dai Banchi di Napoli e di Sicilia, che non debbono, peraltro, essere accettate per il cambio in moneta, nè usate per pagamenti al pubblico.

A tutti gli uffici, alle ricevitorie e alle agenzie è fatto assoluto divieto di accettare per il cambio o in corrispettivo di operazioni postali vaglia cambiari ed assegni della Banca d'Italia, del Banco di Napoli e del Banco di Sicilia, e di altri Istituti in genere.

E' vietato infine agli uffici predetti di effettuare al pubblico cambio di moneta con valute cartacee e metalliche esistenti in cassa, salvo speciale autorizzazione della Direzione provinciale.

Art. 143.

Ai titolari degli uffici di 1ª classe, delle ricevitorie e delle agenzie può essere consentito dall'intendente di finanza, su loro domanda, di provvedere all'acquisto, trasporto, custodia e vendita, di carta bollata, di marche e di altri valori bollati, con mezzi propri, senza alcuna ingerenza da parte dell'Amministrazione postale e senza alcun conteggio nelle scritture e nei conti.

Invece i titolari degli uffici di 1ª classe, delle ricevitorie e delle agenzie situate in località ove non abbiano sede Uffici del registro, possono, quando speciali ragioni e giustificati motivi ne facciano ravvisare l'inderogabile necessità, essere nominati eccezionalmente di ufficio distributori secondari dei valori bollati suddetti dall'Intendenza di finanza di intesa con la Direzione provinciale delle poste e dei telegrafi.

In tal caso i detti titolari non possono esimersi dall'incarico, restando però autorizzati ad acquisare i valori bollati con fondi dell'Amministrazione, facendo risultare le relative operazioni dalle scritture e dai conti.

Art. 144.

Gli uffici, le ricevitorie e le agenzie pagano titoli di spese di bilancio dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi e possono essere autorizzati a pagare titoli di spesa di altre Amministrazioni o di enti.

I detti uffici pagano, inoltre, titoli diversi per conto della Tesoreria, se situati fuori del capaluogo di provincia; e quelli situati in località ove esiste l'Ufficio del registro pagano soltanto gli assegni di pensione.

I titoli debitamente quietanzati sono dagli uffici pagatori versati al cassiere provinciale della Direzione con reparto di Ragioneria, se riguardano spese dell'Amministrazione postale e telegrafica e spese per conto del gestore provinciale dei depositi; e sono invece versati al titolare dell'ufficio di cassa della propria provincia i titoli di spesa del Tesoro e quelli delle spese di giustizia. Qualora in un capoluogo di provincia non sia stata ancora istituita la Direzione provinciale, gli uffici compresi nella provincia stessa versano i titoli pagati di qualsiasi specie al cassiere della Direzione con reparto di ragioneria dalla quale dipendono.

Gli uffici residenti in località dove coesistono contabili finanziari debbono provvedere, senza autorizzazione e nel limite dei fondi disponibili, al cambio in contanti di titoli pagati dai contabili medesimi, ogni qualvolta questi si trovino sprovvisti di fondi e ne facciano speciale richiesta. Gli uffici stessi possono essere incaricati dalla propria Direzione di cambiare ai contabili finanziari titoli di spesa estinti, anche quando la somma occorrente ecceda i fondi disponibili, nel qual caso la Direzione stessa provvede i fondi con speciali sovvenzioni.

Art. 145.

I capi degli uffici principali debbono, durante l'orario, ritirare dagli impiegati addetti ai servizi al pubblico le somme superiori ai bisogni del momento, e somministrare quelle necessarie, dandone od esigendone ricevuta.

Dopo l'orario di servizio al pubblico gli impiegati compilano il conto delle operazioni eseguite e lo conseguano al capo di ufficio, insieme col danaro, i valori, i titoli pagati e i moduli soggetti a controllo. Il capo d'ufficio e il controllore riscontrano le operazioni eseguite, accertando se la differenza fra il debito ed il credito corrisponda al danaro e ai valori consegnati.

I titolari degli uffici telegrafici principali provvedono a ritirare a fine di ciascun turno di servizio dagli impiegati addetti all'accettazione dei telegrammi le somme incassate per proventi telegrafici.

Art. 146.

I titolari degli uffici e delle ricevitorie e i concessionari delle agenzie, ogni sera dopo aver sistemato i conti con gli impiegati e coi supplenti, debbono procedere allo accertamento dello stato di cassa.

Tale accertamento negli uffici principali deve essere fatto in contradittorio col controllore.

Gli uffici principali, quelli locali di cassa e quelli speciali dei vaglia e risparmi, e così le ricevitorie succursali le quali abbiano un movimento di fondi non inferiore in media a L. 800.000 mensili, sono tenuti a compilare giornalmente il conto generale di cassa.

Eguale conto generale di cassa deve essere pure compilato nei giorni, 5, 10, 15, 20, 25 e ultimo di mese da tutti gli altri uffici, i quali, nei giorni diversi da quelli indicati, compilano, invece, una speciale situazione di cassa.

Di regola, gli uffici spediscono il conto generale di cassa alla propria Ragioneria nei giorni 5, 10, 15, 20, 25 e ultimo di mese; ma quegli uffici che a norma delle istruzioni sono tenuti a spedire seralmente le note dei titoli emessi e pagati coi relativi documenti, sono obbligati a spedire, pure seralmente, il conto generale di cassa predetto.

Art. 147.

Le eccedenze di cassa non superiori a lire dieci, verificatesi negli uffici principali, sono trattenute dai singoli impiegati se risultano dai loro conti; sono trattenute dal titolare se risultano dal conto generale dell'ufficio. Di dette eccedenze deve comunque essere preso nota nei conti rispettivi.

Le eccedenze superiori a lire dieci debbono essere subito inviate al gestore dei depositi per vaglia e risparmi pel tramite della Ragioneria provinciale.

Le deficienze di cassa debbono essere subito ripianate dai responsabili, dandone notizia alla Ragioneria provinciale non oltre il giorno successivo.

Se un impiegato di ufficio principale sia impossibilitato a ripianare subito la deficienza accertata nel suo conto, il titolare ne fa rilasciare dichiarazione, riferendo alla Direzione.

Art. 148.

Gli impiegati degli uffici principali incaricati dei servizi a danaro sono direttamente responsabili delle operazioni compiute e delle somme introitate. Il servizio deve essere disposto in modo da poter accertare, in qualunque tempo, da chi siano state eseguite le operazioni medesime.

Negli uffici di prima classe, nelle ricevitorie e nelle agenzie, la responsabilità incombe sempre ed esclusivamente sui titolari, anche se le operazioni siano state compiute dai loro supplenti.

Art. 149.

Gli uffici e le ricevitorie possono essere autorizzati, a giudizio della Direzione con reparto di ragioneria, a tenere un fondo di riserva adeguato alle necessità del servizio, tenuto conto delle riscossioni e dei pagamenti.

Art. 150.

Gli uffici, le ricevitorie e le agenzie debbono chiedere sovvenzioni di fondi:

a) quando abbiano da eseguire pagamenti e non ritengano di poter introitare le somme occorrenti nello spazio di tempo necessario per ottenere la sovvenzione;

b) quando coi fondi incassati non possano ricostituire il fondo di riserva.

Gli uffici predetti debbono chiedere normalmente le sovvenzioni alla propria Direzione provinciale, ma possono essere autorizzati a chiederne ad altra Direzione, od anche ad uffici limitrofi dipendenti dalla stessa Ragioneria provinciale.

Gli uffici, le ricevitorie e le agenzie chiedono altresì in sovvenzione alla Direzione provinciale con reparto di ragioneria dalla quale dipendono, le carte valori postali e le marche per le assicurazioni sociali; quelli in sede di deposito secondario di carte valori ne fanno richiesta alla Direzione in loco.

Art. 151.

Le Direzioni possono, di loro iniziativa, inviare fondi in sovvenzione agli uffici dipendenti, quando abbiano la certezza che essi debbano eseguire pagamenti e siano sprovvisti dei fondi necessari.

Le Direzioni possono inoltre addebitare agli uffici con sovvenzione l'importo dei titoli di spesa da essi pagati e versati, riconosciuti irregolari, nonchè l'importo di proventi, di ammende e penali, per rettificazioni di conti, e per altri consimili casi.

Art. 152.

Gli uffici, le ricevitorie e le agenzie debbono normalmente fare richiesta di sovvenzioni nel limite prestabilito dalla Direzione con reparto di ragioneria.

Le richieste di sovvenzioni fatte da uffici di prima classe, da ricevitorie e da agenzie alla propria Direzione o ad ufficio principale, debbono essere commisurate all'importo dei titoli dei quali sia stato richiesto il pagamento, e debbono essere comprovate con l'invio dei titoli giustificativi medesimi, o con elenchi, avvisi e controlli.

Gli uffici che richiedono sovvenzioni ad altra Direzione o ad altro ufficio, ne dànno avviso alla Direzione con reparto di ragioneria dalla quale dipendono, specificando i titoli da pagare.

Art. 153.

Le Direzioni possono inviare le sovvenzioni, quando lo ritengano opportuno, a mezzo di vaglia cambiari esclusivamente della Banca d'Italia o dei Banchi di Napoli e di Sicilia, ad uffici, ricevitorie e agenzie fuori del capoluogo in località ove esistano filiali di detti Istituti o corrispondenti autorizzati; ed anche ad uffici succursali del capoluogo, quando i creditori dei titoli da pagare ne facciano esplicita richiesta.

Art. 154.

I cassieri provinciali possono spedire sovvenzioni, in base a richieste vistate dal direttore di ragioneria ed approvate dal direttore provinciale, oltre che agli uffici, alle ricevitorie e alle agenzie situate nell'ambito della propria Direzione con reparto di ragioneria, anche ad uffici, ricevitorie e ad agenzie di altra Direzione; ed in tal caso, però, esclusivamente in numerario. L'importo di queste ultime sovvenzioni deve essere rimborsato con vaglia di servizio dal cassiere della Direzione in sede di ragioneria, da cui dipendono gli uffici sovvenzionati.

I titolari dell'ufficio di cassa delle Direzioni senza il reparto di ragioneria sono incaricati di spedire le sovvenzioni agli uffici, alle ricevitorie e alle agenzie della propria provincia, in base a richieste debitamente vistate dal controllore e approvate dal direttore.

Le sovvenzioni sono normalmente spedite nel limite assegnato per ciascun ufficio dalla Direzione con reparto di ragioneria.

I cassieri provinciali ed i titolari degli uffici di cassa, debbono formare i pieghi delle sovvenzioni in presenza del controllore, ed entrambi debbono firmare la relativa fattura e chiudere i pieghi col proprio suggello.

I funzionari medesimi sono tenuti a preparare i pieghi delle sovvenzioni in tempo, perchè abbiano corso coi mezzi prescritti, se trattasi di sovvenzioni ordinarie, o con quelli indicati dalla Ragioneria provinciale se trattasi di sovvenzioni straordinarie, e possono essere chiamati a rispondere dei danni eventuali per ritardata spedizione di sovvenzioni e per inosservanza delle particolari istruzioni in materia.

Per la formazione dei pieghi delle sovvenzioni da parte di uffici o di ricevitorie, il titolare deve essere assistito dal controllore, ove esiste, o da un supplente; e debbono essere osservate, in quanto applicabili, le norme di cui sopra.

Art. 155.

I titolari col concorso del controllore o di un supplente, dopo aver accertato accuratamente la integrità esterna ed il peso dei pieghi delle sovvenzioni, procedono alla apertura di essi, ne verificano il contenuto, e ne rilasciano quietanza, addebitandosi dell'importo delle sovvenzioni nel giorno stesso dell'arrivo dei pieghi.

Le sovvenzioni, che pervenissero ad un ufficio nell'ultimo giorno del mese, dopo l'orario di servizio al pubblico, ovvero nei primi giorni del mese successivo, debbono essere conteggiate a debito nel mese in cui furono spedite, rettificando, ove occorra, le scritture e conti.

Qualora la sovvenzione in numerario sia pervenuta da altra Direzione, l'ufficio se ne addebita come se l'avesse ricevuta da quella con reparto di ragioneria da cui dipende, alla quale invia la quitanza con annotazione di ricevimento da altra Direzione, per il rimborso di cui all'articolo precedente.

Per qualsiasi irregolarità riscontrata nella verifica delle sovvenzioni debbono essere compilati verbali, da inviarsi alla Direzione con reparto di ragioneria da cui dipende l'ufficio sovventore.

Se l'ufficio richiedente non riceve la sovvenzione nel periodo di tempo ritenuto sufficiente, deve chiederne notizia telegrafica alla Direzione o all'ufficio cui la domanda è stata rivolta.

Se risulti che la sovvenzione sia stata spedita e quindi si abbia motivo di ritenere che il piego sia andato disguidato o smarrito, l'ufficio deve informare immediatamente del mancato arrivo la Direzione con reparto di ragioneria dalla quale dipende l'ufficio sovventore, e addebitarsi della sovvenzione come se l'avesse ricevuta, con particolare annotazione nelle scritture e nei conti. Per le irregolarità riscontrate nelle sovvenzioni spedite da una Direzione senza reparto di ragioneria, debbono essere compilati verbali, da trasmettersi tanto alla Direzione che ha fornito la sovvenzione quanto a quella con reparto di ragioneria dalla quale la prima dipende.

Art. 156.

Gli uffici principali, oltre che nei modi indicati, possono essere autorizzati a rifornirsi di fondi aprendo i pieghi di versamento in transito, purchè diretti alla cassa della Direzione alla quale essi possono chiedere sovvenzioni.

In tal caso si seguono i procedimenti indicati per l'apertura delle sovvenzioni, ed i titolari, assistiti dai controllori, verificano la fattura di versamento e si addebitano delle somme prelevate come di una sovvenzione ricevuta, compilando per la somma prelevata la relativa richiesta, che quietanzano ed inviano al cassiere provinciale nel piego ricomposto.

Art. 157.

Gli uffici, le ricevitorie e le agenzie debbono effettuare il versamento dei fondi disponibili nei giorni 5, 10, 15, 20, 25 ed ultimo del mese, con le limitazioni di che appresso:

a) se sono autorizzati ad avere un fondo di riserva, possono trattenere, oltre a questo, una somma non eccedente L. 50;

b) se non sono autorizzati ad avere un fondo di riserva, possono trattenere, normalmente, una somma non eccedente L. 100.

Debbono altresì eseguire versamenti straordinari nei giorni intermedi della cinquina, quando i fondi disponibili superino il limite stabilito dalla Direzione.

Gli uffici principali e le ricevitorie succursali in sede di Direzione e gli uffici speciali dei vaglia e risparmi eseguono seralmente il versamento con le limitazioni di cui sopra, tenendo presente che, nel caso di cui alla lettera *b*), possono trattenere, se non sia diversamente disposto dalla Direzione, una somma anche superiore a L. 100, ma non eccedente L. 500. Debbono, peraltro, eseguire uno o più versamenti durante la giornata, quando i fondi giacenti superino le necessità immediate e giustificabili di servizio, secondo le norme impartite dalla propria Direzione.

Gli uffici locali di cassa, oltre ad effettuare ogni sera il versamento dei titoli estinti per intero, debbono versare al cassiere provinciale tutte le somme giacenti, i valori ed i titoli di spesa anche parzialmente pagati.

Tutti gli uffici, ricevitorie e agenzie debbono formare e spedire i pieghi contenenti i versamenti, seguendo le particolari norme e cautele stabilite dalle istruzioni. Negli uffici ove esiste il controllore questi deve assistere il titolare nelle operazioni di formazione, chiusura e spedizione di detti pieghi; negli altri uffici il titolare deve, per le stesse operazioni, essere assistito da un supplente.

Qualora, per qualsiasi causa, un versamento non risulti giunto a destinazione, l'ufficio, la ricevitoria o l'agenzia che lo aveva spedito deve dedurne l'importo dal totale dei versamenti nel quale lo aveva compreso.

Art. 158.

Gli uffici e le ricevitorie autorizzati a tenere un fondo di riserva debbono costituirlo con le somme introitate, astenendosi dall'eseguire versamenti fino a quando non abbiano in cassa numerario eccedente il limite stabilito per il detto fondo.

Dove gli uffici ricevano dalla propria Direzione l'ordine di versare tutti i fondi esistenti in cassa, debbono comprendere nel versamento anche il fondo di riserva, salvo a ricostituirlo in seguito quando ne siano autorizzati.

Art. 159.

I titolari degli uffici telegrafici principali fuori del capoluogo di provincia, eseguono il versamento al cassiere provinciale quando i proventi incassati raggiungano le L. 200, e in ogni caso alla fine del mese.

I titolari degli uffici telegrafici principali dei capoluoghi di provincia debbono versare ogni giorno, prima della chiusura della Cassa provinciale, tutti i fondi disponibili. Ove però gli incassi giornalieri superino in media le L. 500, debbono effettuare un versamento nelle prime ore del mattino, comprendendovi i fondi introitati dal pomeriggio del giorno precedente, e, prima della chiusura della cassa, debbono versare tutti i fondi introitati.

Per gli uffici di maggiore importanza le Direzioni provinciali, ove lo ritengano opportuno, potranno disporre che siano eseguiti più versamenti durante la giornata, fissando il limite dei fondi oltre il quale i versamenti stessi debbono essere effettuati.

Art. 160.

Gli uffici telegrafici isolati, retti da personale non di ruolo, versano all'ufficio postale della stessa località o viciniore, stabilito dalla Direzione, gli incassi derivanti dalla accettazione della corrispondenza telegrafica, con la procedura stabilita dalle istruzioni.

Il versamento è obbligatorio quando sia raggiunta la somma di L. 200, e, in ogni caso, a fine di mese, qualunque sia la somma.

Art. 161.

Gli uffici fuori della sede della Direzione possono astenersi dall'eseguire il versamento delle somme che siano necessarie per pagamenti di cui abbiano avuto richiesta, e da effettuarsi nel giorno seguente.

Per evitare l'eccessiva giacenza di numerario, il denaro strettamente indispensabile per i pagamenti da eseguire può essere convertito in vaglia cambiari esclusivamente della Banca d'Italia o dei Banchi di Napoli e di Sicilia, nonchè in assegni liberi degli Istituti medesimi emessi in piena copertura e rilasciati dai corrispondenti autorizzati. È per altro fatto assoluto divieto di convertire il denaro di cui sopra in assegni pagabili *secondo avviso*, restando a carico degli uffici l'importo di essi, in caso di insolvenza dei corrispondenti.

Art. 162.

Gli uffici fuori della sede della Cassa provinciale in località dove sia una filiale della Banca d'Italia o dei Banchi di Napoli e di Sicilia, possono essere autorizzati ad eseguire versamenti mediante vaglia cambiari dei detti Istituti, o mediante polizze o fedi di credito dei Banchi di Napoli e di Sicilia convertendo nei titoli stessi soltanto la valuta cartacea e le monete d'argento. Tali titoli debbono essere intestati al cassiere provinciale col concorso del controllore, e resi perciò esigibili soltanto con la firma di entrambi.

Gli uffici predetti possono, del pari, essere facoltizzati ad eseguire versamenti anche mediante assegni liberi della Banca d'Italia o dei Banchi di Napoli e di Sicilia rilasciati dai corrispondenti autorizzati, nei modi e col divieto di cui all'articolo precedente.

Art. 163.

Gli uffici comprendono nel versamento del numerario anche le cedole di rendita del Debito pubblico e dei buoni del Tesoro, ed i titoli bancari indicati nell'articolo precedente.

Non è stabilito alcun limite di somma per i versamenti costituiti da vaglia cambiari, da fedi e polizze dei Banchi di Napoli e di Sicilia e da cedole di rendita del Debito pubblico e da quelle dei buoni del Tesoro; mentre il numerario eventualmente inclusovi non deve eccedere il limite autorizzato.

I titoli di spesa pagati, da versare anche essi senza limite di somma, debbono essere inclusi in piego separato, che non deve in alcun caso, contenere numerario.

Art. 164.

Ogni versamento deve essere accompagnato da una fattura.

E' vietato ai cassieri di accettare a mano i versamenti dai titolari degli uffici o da terzi per loro conto, salvo casi eccezionali autorizzati.

Gli uffici possono essere autorizzati a versare ad un cassiere diverso da quello cui fanno normalmente il versamento; ed in tal caso il versamento stesso deve contenere soltanto numerario, cedole di rendita e titoli bancari.

Art. 165.

I cassieri provinciali, asssistiti dal controllore, hanno l'obbligo di verificare la integrità esterna e il contenuto dei versamenti, addebitandosi del loro importo nel giorno stesso dell'apertura dei pieghi. Hanno obbligo, del pari, di custodire nella cassa i pieghi non potuti aprire, di compilare il prescritto verbale per le irregolarità riscontrate, e di trasmettere, ritirandone ricevuta, i titoli di spesa pagati compresi nei versamenti alla Ragioneria provinciale, perchè ne curi il reintegro al fondo dei vaglia.

Art. 166.

I direttori provinciali e i titolari di tutti gli uffici debbono adottare ogni necessaria cautela allo scopo di garantire la custodia dei fondi e dei valori; nonchè il trasporto di essi fra casse e Tesorerie e fra casse ed uffici, chiedendo, ove occorra, nell'un caso come nell'altro, l'intervento della scorta armata.

TITOLO VIII.

DEPOSITI, SERVIZI A DANARO E SCRITTURE RELATIVE.

CAPO I.

Depositi.

Art. 167.

Presso l'Amministrazione postale e telegrafica formano oggetto di una speciale contabilità i depositi richiesti agli utenti in base a disposizione della legge e dei regolamenti sul servizio postale e sul servizio telegrafico, per prestazioni che l'Amministrazione debba rendere; i depositi costituiti da Amministrazioni dello Stato, da enti o da privati, per pagamenti da effettuare per loro conto; ed infine i depositi formati dalla stessa Amministrazione per i servizi da eseguire o per gestioni da ricapitolare presso la Direzione generale.

Art. 168.

Le operazioni concernenti i depositi di varia natura che l'Amministrazione è autorizzata a ricevere sono tenute distinte, nelle scritture e nelle contabilità, dalle altre operazioni di cassa.

È assolutamente vietato di effettuare pagamenti allo scoperto, e perciò le prestazioni che l'Amministrazione postale e telegrafica è autorizzata ad eseguire per conto di altre Amministrazioni, di enti e di privati, debbono essere, in ogni caso, subordinate al preventivo deposito delle somme necessarie, salvo le eccezioni per le rimesse degli emigrati e per le distinte relative alle marche da bollo di cui all'articolo seguente.

Art. 169.

La gestione dei depositi presso l'Amministrazione centrale comprende:

a) i depositi in numerario per cause diverse, affidati ad un gestore centrale dei depositi vari;

b) i depositi, pure in numerario, inerenti alle gestioni dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali fruttiferi, affidati ad un gestore dei depositi per vaglia e risparmi.

Nell'Amministrazione provinciale comprende due distinte categorie:

Categoria A. - In numerario - per depositi costituiti dall'Amministrazione postelegrafica e da altre Amministrazioni, da enti e da privati, per prestazioni richieste, o anche in garanzia di queste.

Categoria B In titoli di spesa pagati dagli uffici con i fondi dei vaglia - costituiti in temporaneo deposito dall'Amministrazione, in attesa del rimborso da effettuarsi dal Banco di Napoli per le rimesse degli emigrati, di cui al regolamento approvato con R. decreto 29 dicembre 1901, numero 571, dalle Intendenze di finanza per le marche da bollo applicate sugli effetti provenienti dall'estero, da esigersi per conto di terzi e non riscossi; dal gestore centrale e da quelli provinciali per spese inerenti a fondi già depositati presso di essi da Amministrazioni, enti e privati.

La contabilità dei depositi presso l'Amministrazione provinciale è tenuta nelle Direzioni con reparto di ragioneria da un gestore dei depositi vari.

Con decreto Ministeriale, registrato alla Corte dei conti, sono determinati, in ogni esercizio, i titoli costituenti la gestione dei depositi.

Art. 170.

Il gestore centrale dei depositi vari amministra le somme che in virtù di leggi e di regolamenti speciali sono depositate da talune Amministrazioni statali o da enti, per la esecuzione delle spese da farsi, per loro conto, dagli uffici postali.

Le somme sono dai depositanti messe a disposizione mediante mandati diretti, ordini di accreditamento, vaglia cambiari, vaglia ed assegni postali, titoli tutti che debbono essere intestati al gestore predetto.

I titoli di spesa riferibili a tali depositi, inviati agli uffici per il pagamento, sono da questi versati al cassiere provinciale in conto vaglia e quindi, per il tramite della Ragioneria, trasmessi al gestore provinciale, che ne iscrive l'importo nella contabilità dei depositi vari — Categoria B — e li spedisce al gestore centrale oppure agli enti interessati. Questi ultimi segnalano al gestore centrale l'importo dei titoli ricevuti, ed il gestore centrale rimborsa a quelli provinciali l'ammontare delle spese di cui sopra, prelevando i fondi necessari dai depositi presso di lui costituiti.

Il gestore centrale trasmette con rendiconti alle Amministrazioni ed agli enti interessati i titoli esistenti ricevuti dai gestori provinciali.

Art. 171.

Il gestore dei depositi per vaglia e risparmi presso l'Amministrazione centrale amministra le somme depositate di cui appresso:

1° l'importo delle rettificazioni a debito dei contabili, accertate nei servizi dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali, fino alla revisione definitiva delle contabilità rispettive, e fino al passaggio delle partite al contabile delle rettificazioni;

2° le somme derivanti da eccedenze di cassa riscontrate presso i contabili delle gestioni anzidette, fino a che non ne siano accertate le cause;

3° le somme risultanti dal conto profitti derivanti dal cambio della moneta.

Il gestore predetto provvede inoltre alle sovvenzioni al contabile delle rettificazioni per eventuali rimborsi a terzi in dipendenza dei rilievi a credito nella contabilità dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali.

Art. 172.

Il gestore centrale dei depositi vari ed il gestore dei depositi per vaglia e risparmi non hanno maneggio di fondi. Per l'incasso delle somme da introitare a depositi e per i prelevamenti relativi i gestori predetti fanno eseguire le operazioni corrispondenti dal cassiere provinciale di Roma, per il tramite dell'ordinatore per vaglia e risparmi, coi procedimenti di che appresso:

1° il gestore centrale dei depositi vari, per l'incasso di somme messe a sua disposizione con ordini di accreditamento da Amministrazioni statali, emette dei buoni intestati al cassiere provinciale di Roma, ed invia tanto i buoni predetti quanto i mandati e i vaglia tratti a suo favore, all'ordinatore per vaglia e risparmi;

2° il gestore dei depositi per vaglia e risparmi trasmette parimenti all'ordinatore i mandati e i vaglia tratti a suo favore;

3° l'ordinatore per vaglia e risparmi si addebita nelle proprie scritture dell'importo dei titoli trasmessigli dai gestori sopra indicati, e se ne accredita come di sovvenzione al cassiere provinciale di Roma, trasmettendogli i titoli ed i vaglia girati;

4° i due gestori anzidetti, per i prelevamenti occorrenti, emettono ordinativi di uscita e li inviano all'ordinatore per vaglia e risparmi, il quale se ne accredita nelle sue scritture, e quindi ordina al cassiere provinciale di Roma la emissione dei vaglia di servizio necessari, addebitandosi del loro importo come di un versamento ricevuto dal cassiere medesimo.

Le operazioni di incasso e di esito dei fondi di pertinenza dei depositi risultano altresì da ordinativi di addebitamento e di accreditamento emessi dall'ordinatore per vaglia e risparmi.

Art. 173.

I gestori provinciali dei depositi tengono anche la contabilità dei fondi messi a disposizione dei Circoli delle costruzioni, come è indicato all'art. 107, con ordini di accreditamento, ovvero con somme depositate da Amministrazioni, da enti e da privati per lavori da eseguire per loro conto.

I gestori provinciali non debbono avere, in modo assoluto, maneggio di fondi, ma debbono fare incassare i depositi e

fare eseguire i prelevamenti necessari dal cassiere provinciale. Essi trasmettono a questo gli ordinativi di entrata per l'incasso e per l'accreditamento alla contabilità speciale di deposito presso la Sezione di Regia tesoreria provinciale dell'importo degli ordini di accreditamento, nonchè di quello dei vaglia postali e della Banca d'Italia o dei Banchi di Napoli e di Sicilia trasmessi dai terzi e girati dai gestori al cassiere predetto. La girata, in linea di eccezione, è ammessa in questo caso anche per i vaglia di servizio.

Trasmettono egualmente al cassiere provinciale gli ordinativi di uscita per i prelevamenti dei depositi da commutarsi in vaglia, o per il pagamento di titoli di spesa.

I gestori provinciali assumono inoltre la veste di funzionari delegati per ordini di accreditamento emessi a loro favore da altre Amministrazioni statali.

Il gestore provinciale di Roma inscrive a depositi anche le somme trasmessegli dall'ufficio principale dei pacchi inesitati di cui all'art. 45.

CAPO II.

Servizi a danaro.

Art. 174.

Formano oggetto dei servizi a danaro:

1° le riscossioni e i pagamenti per vaglia interni ed internazionali, di cui al regolamento per la gestione dei vaglia, approvato con R. decreto 25 luglio 1887, n. 4866, e successive modificazioni;

2° gli introiti e i pagamenti per il servizio delle casse postali di risparmio e gestioni annesse, ai sensi del regolamento per l'esecuzione delle leggi sul servizio delle casse medesime, approvato con R. decreto 11 giugno 1903, n. 394, e successive modificazioni;

3° gli introiti e i pagamenti riferibili al servizio dei conti correnti e assegni postali, ai sensi del decreto Luogotenenziale 6 settembre 1917, n. 1451, e del relativo regolamento approvato con R. decreto 9 maggio 1918, n. 622, e del R. decreto 14 giugno 1928, n. 1309, e successive modificazioni;

4° gli introiti e i pagamenti riferibili al servizio dei Buoni postali fruttiferi di risparmio, istituiti in virtù dei Regi decreti-legge 26 dicembre 1924, n. 2106, convertito nella legge 21 marzo 1926, n. 597, e 10 luglio 1925, n. 1241, convertito nella legge 18 marzo 1926, n. 562, e successive modificazioni.

Art. 175.

Gli uffici, per formare la contabilità dei vaglia, desumono i dati dai registri di accettazione, da quelli di emissione e da quelli di pagamento, e li espongono nel giornale, nel conto periodico di cassa e nel conto amministrativo mensile proprio delle gestioni dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali.

Essi descrivono in apposite note i vaglia emessi e quelli pagati, ed inviano questi ultimi con le note stesse alla propria Direzione provinciale nei limiti di tempo stabiliti dalle istruzioni, a seconda delle categorie di uffici; e mensilmente, gli elenchi delle conferme dei vaglia scaduti e non pagati con le conferme stesse.

Art. 176.

Le Ragionerie provinciali eseguono la revisione dei titoli pagati con le relative note e con le rispettive conferme, riscontrandone l'importo e la regolarità formale. Tale revisione, per i vaglia accettati o emessi, consiste nell'accertare la esattezza della numerazione progressiva e la regolarità delle tasse riscosse, e lo invio dei vaglia eventualmente annullati con le relative conferme, ricevute e cedole di convalidazione.

I dati delle note e dei relativi riepiloghi verificati, sono posti a riscontro coi conti periodici di cassa e riportati per ciascun mese nel conto corrente tenuto dalla Ragioneria provinciale con ciascun ufficio per le gestioni dei servizi a danaro, nel quale conto corrente debbono pure essere registrate le sovvenzioni e i versamenti relativi a ciascun mese.

I totali del predetto conto corrente sono posti a raffronto coi risultati del conto mensile per vaglia e risparmi degli uffici, contestando gli errori e apportandovi le eventuali rettificazioni.

Le Ragionerie provinciali effettuano inoltre la contabilità dei vaglia ordinari interni a tassa, dei vaglia di servizio e di quelli telegrafici pagati, per il riscontro con la contabilità di emissione dei vaglia stessi, eseguita presso la Direzione generale.

Art. 177.

Presso il competente Servizio della Direzione generale si effettua la contabilità dei vaglia per tasse e concessioni pagati, dei vaglia pagati nelle Colonie, nonchè la contabilità dei vaglia emessi di ogni specie.

Il Servizio predetto è altresì incaricato della trattazione dei rilievi emersi dalla revisione generale dei titoli con le note relative, della riassunzione delle contabilità parziali di vaglia delle varie specie, della contabilità dei vaglia pagati in caducità, ed infine della identificazione ed elencazione dei vaglia non pagati nel periodo di validità, da rimborsare a richiesta, e di quelli che cadono in prescrizione. L'importo di questi ultimi è devoluto alle entrate dell'Amministrazione.

Tale riassunzione risulta da due riepiloghi generali mensili delle diverse specie di vaglia emessi e pagati, dedotto l'importo delle differenze a debito e a credito emerse dalla revisione e passate al contabile delle rettificazioni.

Art. 178.

I vaglia internazionali emessi in Italia sono rilasciati verso deposito di moneta italiana, secondo il cambio settimanale comunicato dalla Direzione generale delle poste e dei telegrafi.

Gli uffici espongono nelle note e nei conti l'importo espresso in moneta italiana.

I vaglia dall'estero pervengono, di regola, con l'importo espresso in lire italiane; quando però siano espressi in valuta estera gli uffici che li pagano si accreditano nelle note e nei conti dell'importo dei vaglia, aumentato o diminuito dell'aggio corrispondente.

Il competente servizio della Direzione generale riceve dai paesi esteri corrispondenti, in base alle Convenzioni internazionali per lo scambio dei vaglia, i conti mensili con annessi i titoli emessi in Italia e pagati all'estero, e ne effettua la contabilizzazione.

Riepiloga e contabilizza i vaglia provenienti dai paesi esteri pagati in Italia, e ne compendia i risultati in tanti conti mensili quanti sono i paesi esteri corrispondenti, ai quali sono mensilmente inviati. Il saldo dei detti conti si effettua in base alle norme contenute nella Convenzione internazionale.

Art. 179.

I depositi a risparmio di ciascuna specie sono riportati dagli uffici in elenchi giornalieri ed in apposite note e riepiloghi mensili.

I rimborsi sono registrati in fascicoli memoriali e riportati in elenchi giornalieri e nelle note e riepiloghi di cui sopra.

Gli importi complessivi dei depositi e dei rimborsi di ciascuna giornata sono inscritti sul registro giornale per vaglia e risparmi e riportati sul conto di cassa.

Gli elenchi coi vaglia di partecipazione dei depositi, con le cedole e i mandati di rimborso e cogli ordinativi di pagamento per le operazioni giudiziarie e di enti di beneficenza, sono inviati giornalmente dagli uffici alla propria Ragioneria.

Art. 180.

Le Ragionerie provinciali verificano gli elenchi giornalieri dei vaglia di partecipazione dei depositi e così gli elenchi delle cedole e dei mandati di rimborso coi titoli rispettivi, accertando la regolarità formale dei titoli medesimi.

Riassumono gli elenchi predetti, verificati nei totali, in appositi riepiloghi, che inviano giornalmente all'Amministrazione centrale, coi rispettivi documenti, e trattengono le seconde parti degli elenchi per confrontarli coi conti di cassa degli uffici.

A fine di mese pongono a raffronto i risultati complessivi delle seconde parti predette colle note mensili degli uffici, e ne riportano i dati nel conto corrente di ciascun ufficio.

Le Direzioni provinciali tengono altresì un registro memoriale dei conti correnti aperti a favore dei comuni, delle provincie e degli istituti di beneficenza, allo scopo di controllare l'invio, da parte degli Enti intestatari, degli estratti trimestrali della contabilità rispettiva.

Art. 181.

Presso il competente servizio della Direzione generale è tenuta la contabilità dei risparmi, la quale si basa principalmente:

a) sui conti correnti coi titolari dei libretti;

b) sul conto di dare e di avere di tutti gli uffici;

c) sul conto corrente generale con la Cassa depositi e prestiti.

I conti correnti cogli intestatari dei libretti sono compilati con la scorta dei vaglia di partecipazione dei depositi e delle cedole e dei mandati di rimborso, calcolando l'interesse su ciascuna operazione attiva o passiva per quindicina, ai sensi di legge.

Il servizio centrale predetto riceve giornalmente dalle Direzioni i documenti dei risparmi e i riepiloghi degli elenchi relativi, e ne esegue lo smistamento e la contabilizzazione per provincia e per ufficio, e la ricapitolazione la quale presenta la situazione generale giornaliera dei depositi e dei rimborsi, che viene segnalata, pure giornalmente, alla Cassa depositi e prestiti.

Presso il Servizio dei risparmi si compie, mediante la ricapitolazione delle note giornaliere ed i necessari riscontri, la contabilità quindicinale per i rapporti di conto corrente colla Cassa depositi e prestiti.

Detta contabilità, riassunta per mese e per anno solare, costituisce la contabilità di fatto.

Essa deve essere posta a raffronto con la contabilità di diritto risultante dal riepilogo generale dei libretti in circolazione, desunto dai conti correnti, previa liquidazione e capitalizzazione degli interessi relativi.

Dopo il riscontro di tutti gli elaborati e dei titoli correlativi e dopo appianate le differenze emergenti con rilievi a debito e a credito, la contabilità di diritto deve pareggiare perfettamente con quella di fatto, tenuto conto delle operazioni dislocate.

Art. 182.

Il conto corrente con la Cassa depositi e prestiti è compilato in base alle risultanze giornaliere dei depositi ricevuti e dei rimborsi eseguiti dagli uffici, riepilogate per quindicina.

L'Amministrazione delle poste è addebitata dei depositi ed è accreditata dei rimborsi.

Al 31 dicembre di ogni anno la Cassa depositi e prestiti è addebitata dell'importo degli interessi capitalizzati a favore dei titolari dei libretti.

L'Amministrazione delle poste e dei telegrafi giornalmente, per le diverse forme di risparmio, versa, se i depositi superano i rimborsi, la somma eccedente alla Cassa depositi e prestiti, e chiede invece alla Cassa medesima, se i rimborsi superano i depositi, le necessarie sovvenzioni.

Le operazioni sono fatte pel tramite dell'ordinatore per vaglia e risparmi, e per ciascuna di esse è rilasciata regolare quietanza.

Art. 183.

Le spese iscritte nel bilancio dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi per il servizio delle casse postali di risparmio vengono rimborsate dalla Cassa depositi e prestiti con mandati a favore del cassiere provinciale di Roma, da riscuotersi con imputazione all'apposito capitolo di bilancio dell'entrata dell'Amministrazione.

Art. 184.

La contabilità per il servizio dei risparmi a bordo delle Regie navi è tenuta dai commissari di bordo delle singole navi, ed è concentrata presso le Direzioni di commissariato dei Dipartimenti marittimi dalle quali le navi dipendono.

I detti commissari spediscono all'Ufficio centrale dei risparmi l'elenco periodico dei depositi e dei rimborsi, e fanno una analoga partecipazione alla rispettiva Direzione di commissariato.

Ciascuna Direzione di commissariato, ricevuta detta partecipazione, trasmette all'Ufficio centrale dei risparmi l'importo dei depositi ricevuti dai commissari dipendenti, e lo Ufficio centrale predetto versa alla Direzione di commissariato l'importo dei rimborsi.

Art. 185.

Per la contabilità relativa al servizio internazionale dei risparmi con la Francia, con l'Egitto e con la Gran Bretagna si applicano le norme contenute negli speciali accordi con gli Stati predetti.

Art. 186.

Per la contabilità dei buoni postali fruttiferi gli uffici descrivono giornalmente i buoni emessi su apposita nota e su riepilogo mensile analogo a quello dei depositi a risparmio, e ne riportano i risultati complessivi nel giornale per vaglia e risparmi, nel conto generale di cassa e nel conto amministrativo mensile.

Analogamente operano per i buoni postali pagati, descrivendo però quelli emessi da altri uffici su speciali note e riepilogo separato.

Spediscono alla propria Ragioneria, nei periodi stabiliti dalle istruzioni, le note dei buoni emessi colle relative cedole di controllo ed eventualmente coi buoni annullati e le note di quelli pagati coi relativi buoni estinti.

Le Ragionerie provinciali, col mezzo di apposito memoriale, seguono il movimento dei buoni postali per quantità e per valore, che si verifica negli uffici dipendenti durante l'esercizio finanziario, e controllano i dati relativi esposti dagli uffici stessi nel conto generale di cassa e nel conto amministrativo di cui sopra.

Per i buoni emessi verificano che le cedole di controllo siano regolarmente compilate ed esattamente descritte nelle

note relative e riscontrano la regolarità formale dei buoni rimborsati e la esattezza degli interessi corrisposti.

Compilano giornalmente elenchi riepilogativi da inviarsi al Servizio centrale dei risparmi.

Le Ragionerie provinciali riassumono nell'apposito memoriale mensile la contabilità dei buoni postali fruttiferi emessi e pagati dagli uffici.

Presso l'Ufficio centrale la contabilità dei buoni postali si svolge in modo analogo a quella dei risparmi.

Art. 187.

Per la contabilità dei conti correnti e assegni postali gli uffici inscrivono i dati dei bollettini di versamento sul bollettario e sulla nota giornaliera; bollettini e note sono spedite ogni giorno alla propria Ragioneria.

Per i pagamenti relativi al detto servizio gli uffici descrivono gli assegni sul registro di pagamento e sulla nota, e trasmettono assegni e nota alla propria Ragioneria nei limiti di tempo stabiliti, a seconda delle categorie di uffici, per l'invio dei vaglia pagati.

I risultati complessivi dei versamenti e dei pagamenti sono riportati ogni giorno dagli uffici distintamente nel registro giornale dei vaglia e risparmi, nel conto generale di cassa e nel conto amministrativo mensile.

Art. 188.

Le Ragionerie provinciali, per quanto concerne i versamenti, provvedono alla revisione della contabilità del servizio dei conti correnti nei rapporti coi dipendenti uffici: è perciò loro compito:

a) di verificare le note giornalmente dei versamenti coi bollettini relativi, riportandone i dati su apposito registro giornale;

b) di verificare l'esattezza delle tasse riscosse dagli uffici e la regolare progressione dei numeri del bollettario di accettazione;

c) di suddividere i bollettini, raggruppandoli per ciascuno degli uffici dei conti e descrivendoli in apposita nota di carico;

d) di tenere un registro riepilogativo delle note di carico;

e) di trasmettere giornalmente i bollettini e le note predette a ciascuno degli uffici dei conti interessato;

f) di compilare giornalmente un bollettino di versamento delle tasse correlative riscosse dagli uffici, l'importo delle quali deve essere accentrato presso l'ufficio dei conti di Roma;

g) di tenere una scrittura corrente mensile con ciascun ufficio, per annotarvi i versamenti del mese; la quale scrittura serve di controllo del conto periodico di cassa e del conto amministrativo mensile;

h) di riportare l'importo mensile dei versamenti accettati da ciascun ufficio postale nel conto corrente tenuto per la contabilità vaglia e risparmi;

i) di trasmettere a ciascun ufficio dei conti, dopo i necessari riscontri, una nota di controllo, indicante le spedizioni dei versamenti fatti nel mese;

l) di compilare, sulla scorta delle note di controllo restituite approvate, un bilancio di verificazione mensile, da inviarsi all'Ufficio centrale dei conti correnti postali.

Art. 189.

Le Ragionerie provinciali, per quanto concerne il riscontro sui pagamenti dei conti correnti, ricevono dai dipendenti uffici gli assegni pagati nei limiti di tempo indicati all'articolo 187, ed è loro compito:

a) di verificare i titoli colle note, accertarne l'autenticità e la regolarità, e riportare i totali delle note nel registro riepilogativo e nel conto corrente tenuto con ciascun ufficio per vaglia e risparmi;

b) di suddividere i titoli per ciascun ufficio dei conti, per specie e per mese di emissione;

c) di inviare all'Ufficio centrale dei conti correnti i titoli pagati, descritti su apposite note, corredate dei prescritti riepiloghi;

d) di compilare il bilancio mensile di verificazione dei pagamenti, da inviare all'Ufficio centrale dei conti correnti postali.

Art. 190.

Gli uffici dei conti correnti ricevono giornalmente dalle Direzioni provinciali i bollettini di versamento descritti su apposite note di carico, e, dopo la verifica delle note coi bollettini, ne allibrano nello stesso giorno l'importo a credito dei singoli correntisti.

Gli uffici medesimi, ricevuti gli assegni emessi, verificano la regolarità di essi e l'autenticità delle firme dei traenti, accertano l'esistenza del credito e addebitano i conti dei correntisti medesimi dell'importo dei titoli; dispongono il pagamento di quelli a vista, e appongono su gli altri il *visto* prescritto, senza del quale gli assegni non possono essere pagati.

Nel caso di postagiro, addebitano il conto del traente e accreditano di pari importo quello del beneficiario.

Art. 191.

Per i rapporti contabili che intercedono fra l'Ufficio centrale dei conti correnti e gli uffici dei conti, questi inviano all'Ufficio predetto un bilancio giornaliero, dal quale risulta:

a) il credito complessivo dei correntisti all'inizio della giornata;

b) gli aumenti avvenuti per versamenti, per postagiro e per interessi accreditati;

c) le diminuzioni avvenute per postagiro e per assegni addebitati;

d) il credito dei correntisti alla fine della giornata.

Al detto bilancio giornaliero debbono essere uniti i documenti giustificativi stabiliti dalle istruzioni.

Art. 192.

L'Ufficio centrale dei conti correnti provvede al controllo generale e riassume le contabilità relative allo scopo di fornire, per quanto di sua spettanza, gli elementi necessari alla compilazione del rendiconto generale amministrativo.

È compito pertanto dell'Ufficio centrale predetto:

a) di eseguire la revisione mensile dei titoli pagati, le conseguenti chiusure contabili mensili e annuali, e la contabilizzazione dei titoli non pagati;

b) di eseguire la verifica e compilare il riepilogo dei bilanci giornalieri e mensili degli uffici dei conti e di quelli mensili delle Direzioni provinciali, la contabilità dei postagiro e la contabilità generale, desumendo da questa la dimostrazione del parallelismo fra il conto di diritto e la contabilità a danaro:

c) di regolare i rapporti coll'ordinatore per vaglia e risparmi e i rapporti colla Cassa depositi e prestiti per i versamenti a questa eseguiti e per le sovvenzioni richieste, come pel conteggio degli interessi dei capitali relativi.

La contabilità dei conti correnti si basa su quella degli uffici dei conti, i quali compilano riepiloghi mensili per i versamenti loro pervenuti dalle Direzioni provinciali e note

giornaliere per gli assegni vidimati e resi pagabili presso gli uffici postali; talchè i risultati complessivi di dette contabilità trovano poi riscontro nelle analoghe risultanze del riepilogo dei conti amministrativi mensili per vaglia e risparmi degli uffici postali.

Per il servizio dei conti correnti nei rapporti internazionali si applicano le norme contenute nella Convenzione postale internazionale concernente i postagiri.

Art. 193.

I fondi eccedenti i normali bisogni di cassa, relativi al Servizio dei conti correnti postali, sono dalla Amministrazione delle poste versati in conto corrente fruttifero alla Cassa depositi e prestiti, al tasso corrispondente al frutto medio annuale, lordo di qualunque spesa, che la Cassa ricava dalla massa dei capitali da essa amministrati, dedotti 15 centesimi a sensi del R. decreto 14 giugno 1928, n. 1309.

Gli interessi sul conto con la Cassa depositi e prestiti sono liquidati ad anno solare ed accreditati al conto il 31 dicembre dell'anno al quale si riferiscono. Un estratto del conto corrente relativo a ciascun anno viene dalla Cassa depositi e prestiti inviato all'Amministrazione centrale delle poste e dei telegrafi.

I versamenti delle somme eccedenti i normali bisogni sono fatti alla Cassa predetta col passaggio immediato di crediti dal conto corrente infruttifero esistente fra l'Amministrazione delle poste e dei telegrafi e il Tesoro dello Stato al conto corrente fruttifero esistente tra il Tesoro medesimo e la Cassa depositi e prestiti.

I prelevamenti dalla Cassa depositi e prestiti sono effettuati in seguito a richiesta dell'Amministrazione postale mediante versamenti da parte della Cassa depositi e prestiti al conto corrente infruttifero tra l'Amministrazione delle poste e dei telegrafi e il Tesoro dello Stato.

La decorrenza degli interessi sulle somme versate o prelevate ed ogni altra modalità riguardante il conto corrente fruttifero di cui sopra sono sottoposte al regime dei conti correnti che la Cassa depositi e prestiti tiene con le pubbliche amministrazioni.

Gli interessi attivi ed i proventi delle tasse e di ogni altro genere relativi al servizio dei conti correnti postali compendiati dall'Ufficio centrale, sono versati al bilancio dell'entrata delle poste e dei telegrafi.

Art. 194.

Le rettificazioni a debito od a credito di contabili emerse nei vari servizi a danaro sono, dal contabile delle rettificazioni comunicate alle Direzioni provinciali, con incarico di riscuotere il saldo dai contabili debitori e di rimborsare i contabili creditori, tenute presenti le limitazioni di cui al R. decreto 12 maggio 1930, n. 674.

Il contabile delle rettificazioni provvede a versare all'ordinatore per vaglia e risparmi l'importo dei rilievi a debito ricorso dai contabili ed a farsi rimborsare l'importo dei rilievi a credito di essi.

La contabilità delle rettificazioni fa parte delle scritture generali, e le relative somme sono portate complessivamente in aumento o in diminuzione sui conti di ciascuna specie di titoli dei servizi a danaro emessi, pagati o rimborsati.

Le rettificazioni a debito o a credito di Amministrazioni estere sono partecipate alle Amministrazioni interessate, e il relativo importo è aggiunto al debito risultante dai conti susseguenti, oppure dedotto dal debito medesimo.

CAPO III.

Scritture dei depositi e dei servizi a danaro.

Art. 195.

I gestori centrali e provinciali fanno uso:

1° di registri bollettari per la emissione degli ordinativi di entrata e di uscita tratti sull'ordinatore per vaglia e risparmi, nel caso dei gestori centrali, e sul cassiere provinciale, nel caso dei gestori provinciali. Questi ultimi tengono bollettari distinti per i depositi in numerario e per quelli in titoli di spesa pagati;

2° di giornali formati di due parti, di cui l'una resta presso i gestori, e l'altra viene inviata alla Ragioneria centrale, quale notificazione giornaliera delle operazioni compiute;

3° di registri partitari per tenere in evidenza il dare e l'avere riferibili ai vari titoli della gestione dei depositi;

4° di bilanci di verificazione per dimostrare le operazioni eseguite ed il saldo per ciascun titolo dei depositi. Detti bilanci sono trasmessi mensilmente alla Ragioneria centrale, che, a sua volta, invia un esemplare di quelli relativi al mese di giugno alla Corte dei conti.

I gestori provinciali debbono tenere, inoltre, le scritture previste dalle norme per il servizio di cassa dei Circoli delle costruzioni e trasmettere alla Ragioneria centrale, nei termini prescritti, le situazioni corrispondenti.

Art. 196.

I titolari degli uffici principali, degli uffici di prima classe, delle ricevitorie ed i concessionari delle agenzie, per la contabilità dei servizi a danaro debbono tenere le scritture e rendere i conti amministrativi di cui appresso:

1° registro giornale, il quale dimostra le operazioni a debito e a credito distintamente per vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali, nonchè per sovvenzioni ricevute e per versamenti eseguiti;

2° conto amministrativo mensile per le gestioni sopra indicate, i cui dati sono desunti dal registro giornale dello ufficio per dette gestioni, mentre la differenza rappresenta il debito o il credito residuale dell'ufficio, da riportare nel conto generale di cassa del mese successivo. Detto conto dimostra altresì, analiticamente, le sovvenzioni e i versamenti del mese, ed espone il movimento dei moduli soggetti a controllo, nonchè i dati statistici relativi ai detti servizi.

Art. 197.

I cassieri provinciali per i servizi a danaro fanno uso:

1° di un registro per le richieste di sovvenzioni di fondi alla Sezione di Regia tesoreria provinciale, che è stampato soggetto a controllo;

2° di un registro bollettario delle quitanze in conto vaglia e risparmi.

Art. 198.

Le Ragionerie provinciali, per il riscontro sulle contabilità dei servizi a danaro, fanno uso delle scritture e compilano i riepiloghi di cui appresso:

1° conto corrente con ciascun ufficio della provincia, dal quale risulta il debito e il credito in fine di mese ed in fine di esercizio:

2° registro per descrivervi giornalmente i versamenti e le sovvenzioni nei rapporti cogli uffici e con l'ordinatore per vaglia e risparmi;

3° estratto del registro predetto, per porre in evidenza il movimento dei fondi della cassa provinciale, ovverosia il

debito e il credito del cassiere per giornata, per cinquina e per ciascun mese;

4° bollettario per l'emissione degli ordinativi di uscita in conto vaglia e risparmi;

5° registro per tenere in evidenza il movimento degli stampati soggetti a controllo, relativi ai servizi a danaro;

6° riepilogo generale mensile dei conti amministrativi degli uffici e del resoconto della Cassa provinciale.

Detto riepilogo dimostra il debito e il credito di ciascun ufficio ed il risultato differenziale a debito o a credito. Dimostra altresì la situazione della cassa provinciale, risultante dal registro giornale del cassiere e dall'estratto di cui al numero 3;

7° riepilogo dei conti giudiziali resi dagli uffici a fine di esercizio o di gestione, che reca il complesso degli incassi eseguiti, cui si contrappone il complesso dei pagamenti e dei versamenti.

Dal detto riepilogo deve emergere il pareggio dei conti, salvo eventuali passività, occasionate da debiti di gestione per furto, frode, ammanchi o altra causa congenere.

Le Ragionerie medesime emettono inoltre a fine di ciascun mese gli ordinativi di pagamento di cui all'art. 138.

Art. 199.

L'ordinatore per vaglia e risparmi tiene le seguenti scritture:

a) due registri bollettari per l'emissione degli ordinativi di entrata e di quelli di uscita sul conto corrente infruttifero presso la Tesoreria centrale;

b) due registri bollettari per l'emissione degli ordinativi entrata e di quelli di uscita, concernenti operazioni interne a debito ed a credito di sè stesso;

c) un registro pel rilascio delle quietanze ai suoi corrispondenti, esclusi i gestori centrali ed il tesoriere centrale;

d) un registro di consegna per accompagnare le sovvenzioni e riceverne quietanza;

e) un registro di ordinativi sulla cassa della Direzione provinciale di Roma, per la riscossione dei titoli;

f) un registro giornale in cui allibra tutti gli ordinativi che emette per l'entrata e l'uscita delle operazioni sopra specificate;

g) un mastro intestato al tesoriere centrale e ai singoli corrispondenti, nel quale debbono essere riportate le partite registrate sul giornale, sia in entrata che in uscita.

Art. 200.

Il controllore presso l'ordinatore comunica giornalmente l'importo delle operazioni in entrata e in uscita del conto corrente alla Ragioneria centrale, che ne prende nota in apposita scrittura.

Entro il 5 di ogni mese l'ordinatore, in base alle risultanze del giornale e del mastro, compila un bilancio di verificazione per le operazioni eseguite a tutto il mese precedente, e ne invia una copia autentica, munita del visto del controllore, alla Direzione generale del Tesoro per il visto di concordanza, per quanto concerne la situazione del conto corrente infruttifero presso la Tesoreria centrale.

Una copia del detto bilancio, col visto del controllore, è pure trasmessa alla Ragioneria centrale, per il riscontro con la scrittura di cui al primo comma del presente articolo.

Un esemplare del bilancio di verificazione a tutto il mese di giugno è unito al resoconto generale amministrativo per i servizi dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali, da presentarsi alla Corte dei conti.

Art. 201.

L'Ufficio centrale della Direzione generale cui è affidata la riassunzione delle contabilità dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali, provvede alla compilazione del rendiconto generale amministrativo, nel quale si rispecchiano, in sintesi, le risultanze definitive delle quattro gestioni su nominate, per l'esercizio cui si riferisce il conto.

Tale rendiconto viene integrato dal conto dell'ordinatore per vaglia e risparmi, da quelli del contabile delle rettificazioni, dei cassieri provinciali, dei commissari di bordo delle Regie navi e dai conti colle Amministrazioni estere corrispondenti.

Per la compilazione del conto generale amministrativo l'Ufficio centrale anzidetto riceve dai competenti uffici:

a) i riepiloghi o prospetti mensili degli introiti e dei pagamenti effettuati per i servizi dei vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali;

b) il conto riassuntivo delle operazioni compiute dall'ordinatore per vaglia e risparmi, che riepiloga i bilanci di verificazione mensili;

c) il conto riassuntivo del contabile delle rettificazioni, dimostrante i rilievi a debito e a credito degli uffici.

L'Ufficio centrale anzidetto completa il rendiconto amministrativo col conto speciale del Portafoglio dell'Amministrazione relativo al movimento degli effetti bancari.

Art. 202.

L'Ufficio centrale, di cui all'articolo precedente, dopo compiuta la verifica dei resoconti mensili delle Direzioni, e dei conti giudiziali degli uffici, riepilogati dalle Direzioni e dopo esaminati i conti giudiziali dei cassieri provinciali, compila:

a) il riassunto generale per ciascun mese dei riepiloghi mensili delle Direzioni provinciali;

b) la ricapitolazione generale a fine di esercizio dei detti riepiloghi del mese di giugno;

c) il riassunto dei riepiloghi dei conti giudiziali degli uffici;

d) il riassunto generale dei conti giudiziali dei cassieri provinciali.

Art. 203.

Il conto generale amministrativo riassume i risultati del movimento avvenuto durante l'esercizio per le gestioni dei vaglia, risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali.

Esso si compone di tre parti:

Nella prima parte si prospettano i resti a debito dell'esercizio precedente, ed il movimento a debito e a credito dei vaglia interni delle diverse specie e dei vaglia internazionali e titoli assimilati.

Nella seconda parte è dimostrato, per ciascuna specie di vaglia ed in complesso:

a) il debito, composto dei resti a debito alla fine dell'esercizio precedente e delle riscossioni avvenute durante l'esercizio;

b) il credito, per i pagamenti eseguiti durante l'esercizio;

c) i resti a debito, da trasportare all'esercizio successivo.

La differenza risultante a debito alla fine di ciascun esercizio deve essere identica al debito emergente dal conto della parte prima ossia al debito dell'Amministrazione per vaglia emessi e non ancora presentati per la riscossione.

La terza parte del rendiconto comprende il prospetto dimostrativo di tutte le attività e di tutte le passività dell'Amministrazione, risultanti dai conti giudiziali dei cassieri provinciali e dagli allegati al rendiconto medesimo.

La differenza risultante da questa terza parte del rendiconto rappresenta l'attività netta dell'Amministrazione alla fine dell'esercizio, da riportarsi al conto nuovo, e deve bilanciare perfettamente col resto a debito che emerge dalle partite di entrata e di uscita del conto precedente.

Il terzo conto suddescritto pone in evidenza le attività dell'Amministrazione e dimostra il parallelismo fra dette attività e il debito per i vaglia tuttora in circolazione; talchè la somma dei fondi esistenti nelle casse provinciali e nel conto corrente nella Tesoreria centrale, unita alla somma dei crediti dell'Amministrazione sotto deduzione di quella dei debiti, deve bilanciare con l'importo dei vaglia non pagati, quale emerge dai risultati finali dei due conti precedenti.

Il conto generale amministrativo corredato dei conti giudiziali dei contabili principali e secondari e degli altri documenti è trasmesso alla Corte dei conti.

TITOLO IX.

Scritture promiscue e conti giudiziali.

Capo I.

Scritture promiscue.

Art. 204.

Il movimento complessivo di tutte le operazioni di cassa negli uffici e nelle casse provinciali ed il riscontro delle operazioni medesime nelle Ragionerie delle Direzioni risulta da apposite scritture e da conti amministrativi, che comprendono l'entrata e l'uscita delle gestioni di bilancio ed extrabilancio.

Art. 205.

I titolari degli uffici principali, degli uffici di 1ª classe, delle ricevitorie e delle agenzie compilano un conto generale di cassa, oppure una situazione di cassa in conformità dell'articolo 146, che deve rispecchiare fedelmente tutte le operazioni a debito e a credito di ciascun ufficio, sia quelle che il titolare compie nella qualità di contabile, sia quelle che esso compie per conto del cassiere provinciale o di altre Amministrazioni ed enti.

Art. 206.

I cassieri provinciali:

a) tengono un registro giornale di cassa, il quale dimostra le operazioni giornaliere di entrata e di uscita inerenti rispettivamente alle gestioni: di bilancio, dei vaglia e risparmi, e di deposito;

b) riscontrano la situazione serale di cassa compilata dal controllore, la quale dimostra, nei suoi vari elementi, la consistenza della cassa provinciale. Detta situazione, firmata dal cassiere e dal controllore, è presentata al direttore della Ragioneria per il riscontro e per il suo visto, ed è restituita subito alla cassa affinchè il funzionario detentore della terza chiave, all'atto della chiusura della cassa medesima, possa a sua volta, esaminarla e firmarla; ed è quindi presentata al direttore provinciale, cui spetta esaminarla e munirla del visto, dopo avervi apposto, ove del caso, le proprie osservazioni;

c) presentano un resoconto generale mensile di cassa, nel quale sono riassunte le gestioni di bilancio ed extrabilancio.

Tale conto espone i risultati del mese, quelli dei mesi precedenti ed i totali dal principio dell'esercizio a tutto il mese cui il conto si riferisce.

Art. 207.

Le Ragionerie provinciali tengono un giornale mastro nei quale debbono essere registrate giorno per giorno tutte le operazioni di cassa.

Il giornale mastro dimostra complessivamente, nelle colonne del giornale, l'entrata e l'uscita per tutti i titoli, e le sviluppa in separate colonne intestate alle gestioni: di bilancio dei vaglia e risparmi e di deposito.

Capo II.

Conti giudiziali.

Art. 208.

I contabili della Amministrazione postale e telegrafica per le gestioni di fondi, di valori e di materiali, ad essi rispettivamente affidate, sono tenuti alla resa di conti giudiziali alla Corte dei conti, nei modi e termini di cui alla legge e al regolamento di contabilità generale dello Stato, e con le particolari norme indicate negli articoli seguenti.

Art. 209.

I cassieri provinciali nella qualità di contabili per riscossioni e pagamenti della gestione di bilancio presentano a fine di esercizio, o di gestione, un unico conto giudiziale, il quale dimostra:

per *le entrate*:

a) le riscossioni per proventi eseguite in ciascun mese dell'esercizio, ripartitamente per capitoli e per articoli;

b) i passaggi di fondi di bilancio pervenuti da altre Direzioni, che insieme con le riscossioni per proventi determinano il debito complessivo del cassiere;

c) i versamenti effettuati nella sezione di Regia tesoreria ed accreditati alla contabilità speciale per le entrate di bilancio, con indicazione delle date e dei numeri delle quietanze rispettive, formanti il credito del cassiere;

per *le spese*:

a) i prelevamenti dalla contabilità speciale predetta autorizzati dalla Ragioneria centrale;

b) i pagamenti di mandati diretti, di ordini di accreditamento e di ordini di spese fisse, distintamente per mese;

c) i passaggi di fondi di bilancio ed altre Direzioni, pure distintamente per mese.

Un riepilogo del conto riassume e pone in evidenza le riscossioni ed i versamenti per i proventi, e i prelevamenti ed i pagamenti per le spese, che debbono pareggiare per tutti i cassieri, ad eccezione di quello della Direzione di Roma, in quanto presso di lui si concentrano i resti di cassa delle altre Direzioni per entrate di bilancio.

Il cassiere della Direzione provinciale di Roma presenta, a fine di esercizio, il conto giudiziale per la gestione di bilancio, nel quale, oltre alle entrate proprie, comprende i proventi dell'Amministrazione centrale, in unica voce, dimostrati da apposito conto analitico; ed, oltre alle spese proprie in conto competenza, comprende i pagamenti eseguiti in conto residui. La differenza a debito, emergente dal conto giudiziale predetto, è ripresa in carico nelle scritture e nei conti dell'esercizio successivo.

Art. 210.

I cassieri provinciali, quali contabili per riscossioni e pagamenti della gestione di deposito, presentano, a fine di esercizio o di gestione, un conto giudiziale il quale dimostra distintamente per mese:

in una prima parte:

il *debito* del cassiere per l'ammontare complessivo degli introiti rispettivamente per i fondi degli ordini di accreditamento versati dal funzionario delegato e per depositi eseguiti da Amministrazioni e da terzi;

il *credito* del cassiere per l'ammontare complessivo dei pagamenti rispettivamente riferibili ai titoli anzidetti;

la *differenza* fra la somma del debito e quella del credito, ossia il debito finale del cassiere al termine di esercizio o di gestione, che è ripreso in carico nelle scritture e nei conti dell'esercizio o della gestione successiva;

in una seconda parte:

le somme versate nella Sezione di Regia tesoreria, ed accreditate alla contabilità speciale in rapporto a quelle introitate, e la differenza a debito, in rapporto alle somme prelevate e pagate.

Art. 211.

I cassieri provinciali, quali contabili principali per le gestioni dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali rendono un conto giudiziale il quale dimostra:

a debito del cassiere - il residuo alla fine dell'esercizio o della gestione precedente, le sovvenzioni ricevute dall'ordinatore per mezzo della Sezione di Regia tesoreria provinciale o direttamente, in casi eccezionali, ed i versamenti ricevuti dagli uffici;

a credito del cassiere - i versamenti eseguiti nella Sezione di Regia tesoreria per conto dell'ordinatore, e le sovvenzioni fatte agli uffici;

la differenza fra la somma del debito e quella del credito - ossia il debito finale del cassiere al termine di esercizio o di gestione, che è ripreso in carico nelle scritture e nei conti dell'esercizio o della gestione successiva.

Art. 212.

I cassieri dei Circoli delle costruzioni, a fine di esercizio o di gestione, rendono il conto giudiziale per le somme ricevute dal gestore provinciale dei depositi, e per i pagamenti eseguiti.

Tale conto dimostra:

1° il debito del cassiere per la rimanenza a debito dell'esercizio o della gestione precedente e per le somme prelevate in ciascun mese, afferenti distintamente agli ordini di accreditamento dell'Amministrazione postale e telegrafica, agli ordini di accreditamento di altre Amministrazioni di Stato, al deposito precostituito dalle Ferrovie dello Stato e ai depositi effettuati da enti e da privati;

2° il credito del cassiere per le somme pagate in ciascun mese, distintamente per lavori eseguiti per conto dell'Amministrazione postale e telegrafica, delle altre Amministrazioni statali, delle Ferrovie dello Stato, di enti e di privati;

3° la rimanenza a debito a chiusura di esercizio o di gestione, che è ripresa in carico nelle scritture e nei conti dell'esercizio o della gestione successiva.

Art. 213.

I titolari degli uffici locali di cassa, degli uffici principali compresi i titolari di cassa delle Direzioni nelle provincie istituite col R. decreto-legge 2 gennaio 1927, n. 1, convertito nella legge 29 dicembre 1927, n. 2584, e i titolari degli uffici di 1ª classe, delle ricevitorie e delle agenzie nella loro esclusiva qualità di contabili secondari per vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali, presentano a fine di esercizio o di gestione il proprio conto giudiziale, il quale comprende:

a debito del contabile — l'importo dei vaglia emessi, dei depositi di risparmio ricevuti, dei buoni fruttiferi rilasciati e dei depositi sui conti correnti postali, e così l'importo delle sovvenzioni ricevute;

a credito del contabile — l'importo dei vaglia pagati, dei rimborsi di risparmio eseguiti, dei buoni fruttiferi rimborsati e degli assegni dei conti correnti pagati nonchè i versamenti eseguiti.

In tale conto, di regola, il debito deve eguagliare il credito, e il conto chiudere a pareggio, dovendo risultare differenza soltanto nel caso di debiti di gestione del contabile, come è indicato all'art. 77.

Art. 214.

Il magazziniere centrale delle carte valori postali, contabile a materia, rende, a fine di esercizio o di gestione, il proprio conto giudiziale per specie, qualità, quantità ed importo delle carte valori medesime, dal quale deve risultare:

1° per il debito:

a) le quantità in essere alla fine dell'esercizio o della gestione precedente;

b) le quantità ricevute ogni mese dal magazzino dell'Officina delle carte valori;

c) le quantità ricevute in restituzione dai cassieri e dai depositari provinciali e secondari delle carte valori;

2° per il credito:

a) le quantità distrutte, come da verbali allegati;

b) le quantità somministrate mensilmente ai cassieri provinciali, ai depositari delle carte valori e all'ufficio filatelico di Roma;

c) le quantità fornite gratuitamente, su ordine del direttore generale, per l'Ufficio internazionale di Berna, in base al regolamento di esecuzione della Convenzione postale internazionale;

3° le rimanenze alla fine dell'esercizio o della gestione.

Art. 215.

I cassieri e i depositari provinciali e secondari della carte valori postali, quali contabili per materia, rendono a fine di esercizio o di gestione il conto giudiziale per specie, qualità, quantità ed importo, il quale pone in evidenza:

1° per il debito:

a) le quantità di carte valori rimaste in essere alla fine dell'esercizio o della gestione precedente;

b) le quantità ricevute mensilmente dal magazzino centrale delle carte valori postali;

c) le quantità ricevute dagli uffici pel cambio;

2° per il credito:

a) le quantità di carte annullate, come da verbali uniti;

b) le quantità restituite al Magazzino centrale delle carte valori postali;

c) le quantità vendute mensilmente;

d) le quantità date in cambio agli uffici;

3° le rimanenze alla fine dell'esercizio o della gestione.

Art. 216.

Il titolare dell'Ufficio filatelico di Roma, contabile per carte valori postali in corso e fuori corso, rende un conto giudiziale, nel quale dà ragione delle carte in corso, allo stesso modo dei cassieri e dei depositari, e di quelle fuori corso, in base al nuovo valore ad esse attribuito.

Art. 217.

Il magazziniere centrale delle marche per le assicurazioni sociali, contabili a materia, rende a fine di esercizio o di gestione il conto giudiziale, dal quale deve risultare:

1° a debito:

a) le quantità in essere alla fine dell'esercizio o della gestione precedente;

b) le quantità ricevute dalla Cassa nazionale delle assicurazioni sociali;

c) le quantità restituite dai cassieri provinciali e dai depositari delle carte valori;

2° a credito:

a) le quantità restituite alla Cassa nazionale delle assicurazioni sociali;

b) le quantità somministrate ai cassieri provinciali e ai depositari delle carte valori;

3° le rimanenze alla fine di esercizio o di gestione.

Art. 218.

I cassieri e i depositari provinciali e secondari delle carte valori postali, contabili a materia delle marche per le assicurazioni sociali, rendono, a fine di esercizio o di gestione, un conto giudiziale, dal quale debbono risultare:

1° a debito:

a) le quantità in essere alla fine dell'esercizio o della gestione precedente;

b) le quantità ricevute dal Magazzino centrale delle marche;

c) le quantità restituite dagli uffici per il cambio;

2° a credito:

a) le quantità restituite al Magazzino centrale;

b) le quantità somministrate agli uffici;

c) le quantità spedite agli uffici per il cambio;

3° le rimanenze alla fine dell'esercizio o della gestione.

Art. 219.

Il depositario centrale degli apparati telegrafici e dei materiali postali da riparare, gli economi-depositari presso le Direzioni provinciali per i materiali postali e per quelli telegrafici di esercizio degli uffici, ed i depositari dei materiali telegrafici di esercizio e di linea presso i Circoli delle costruzioni rendono il conto giudiziale in conformità del l'art. 626 del regolamento di contabilità generale dello Stato.

A detto conto debbono essere allegati:

a) l'elenco dei materiali venduti o ceduti a pagamento;

b) l'elenco delle sopravvenienze passive, nel quale sono da comprendersi i materiali che siano stati discaricati previa autorizzazione Ministeriale per mancanza, deteriorazioni o diminuzioni avvenute per causa di furto, di forza magmaggiore o di naturale deperimento, col relativo decreto di scarico, in conformità dell'art 194 del regolamento di contabilità generale predetto;

c) gli ordini d'entrata e d'uscita, corredati dei documenti giustificativi.

Art. 220.

Il consegnatario-cassiere centrale nella sua qualità di contabile per libretti, scontrini e altri recapiti ferroviari, rende, a fine di esercizio o di gestione, due conti giudiziali a materia, l'uno per i libretti ed altri recapiti per il personale di ruolo e l'altro per quelli dei ricevitori postali-telegrafici.

Da detti conti risultano per numero ed importo le quantità dei libretti e recapiti in rimanenza alla chiusura dell'esercizio precedente, il carico ricevuto durante l'esercizio, il discarico per i libretti e i recapiti esitati e per quelli distrutti, e la consistenza a fine di esercizio o di gestione.

I correlativi conti a danaro espongono le somme incassate per la vendita dei detti libretti e recapiti, ed il corrispondente versamento a proventi dell'Amministrazione.

I conti portano a corredo le copie delle fatture dei fornitori e le quietanze relative ai detti versamenti.

Art. 221.

Il vice-consegnatario-cassiere dei vaglia e risparmi, quale contabile per la custodia e il cambio delle monete estere in valuta nazionale, di cui all'art. 30 lettera *b)*, rende un conto giudiziale che dimostra: nel carico — i valori esteri che riceve dagli uffici postali e il ricavato dalla conversione in lire italiane, secondo il cambio della giornata; e nel discarico — le somme corrispondenti inviate agli uffici postali interessati.

Il conto è corredato dai listini degli Istituti bancari che effettuarono il cambio e dalle ricevute dei vaglia di servizio nei quali le somme furono convertite.

Art. 222.

I conti giudiziali del depositario centrale, dei magazzinieri centrali, del consegnatario-cassiere centrale e del vice-consegnatario, nonchè i conti giudiziali dei cassieri e dei depositari dei materiali dei Circoli delle costruzioni, corredati dei prescritti documenti e firmati dai contabili e, ove esistano, dai rispettivi controllori, sono inviati alla Ragioneria centrale delle poste e dei telegrafi.

I conti giudiziali degli economi-depositari dei materiali postali e di uso comune ai servizi della posta e del telegrafo e dei materiali telegrafici presso le Direzioni provinciali delle poste e dei telegrafi, debitamente documentati e firmati dai contabili, sono trasmessi alla rispettiva Ragioneria provinciale per l'esame e il riscontro colle proprie scritture e per il successivo invio alla Ragioneria centrale.

I conti giudiziali per le carte valori postali resi dai cassieri e dai depositari provinciali e secondari delle carte valori, e dal titolare dell'ufficio filatelico di Roma, i conti giudiziali relativi alle marche per le assicurazioni sociali resi dai detti cassieri e depositari, debitamente documentati, firmati da. contabili e dai controllori, sono trasmessi alla rispettiva Ragioneria provinciale per l'esame e il riscontro colle proprie scritture, ed inviati poi alla Ragioneria centrale.

I conti giudiziali dei cassieri provinciali per riscossioni e per pagamenti riferibili alla gestione di bilancio e quelli relativi alla gestione di deposito, firmati dai contabili e dai controllori, corredati dei necessari documenti sono rimessi alla Ragioneria provinciale rispettiva per l'esame e il riscontro colle proprie scritture e per il successivo invio alla Ragioneria centrale.

I conti giudiziali dei cassieri provinciali, contabili principali per vaglia, risparmi, conti correnti e buoni postali, come pure i conti giudiziali dei titolari degli uffici principali, compresi quelli locali di cassa e degli uffici di prima classe, delle ricevitorie e delle agenzie, contabili secondari per i titoli anzidetti, firmati dai contabili stessi e ove esistano dai rispettivi controllori, sono trasmessi alla Ragioneria provinciale rispettiva.

Questa, dopo l'esame e la verificazione colle proprie scritture, invia i predetti conti giudiziali documentati, insieme

al riepilogo dei conti dei contabili secondari, al competente Servizio dei vaglia della Direzione generale per l'ulteriore esame e riscontro.

I conti giudiziali che sono trasmessi all'Amministrazione centrale pel tramite delle Ragionerie provinciali debbono essere firmati dal direttore di ragioneria e dal direttore provinciale.

La Ragioneria centrale e il Servizio dei vaglia procedono, secondo le rispettive competenze, alla revisione dei predetti conti giudiziali, e dopo averli muniti della certificazione di regolarità e della firma del direttore capo della Ragioneria centrale ovvero del capo del Servizio dei vaglia, li inviano coi relativi documenti alla Corte dei conti.

Art. 223.

Il conto giudiziale del contabile delle rettificazioni deve dimostrare:

1° A debito del contabile:

a) il residuo a debito alla fine dell'esercizio o della gestione precedente;

b) l'importo delle rettificazioni a debito dei contabili, emerse dalla revisione dei titoli riferibili alle gestioni dei vaglia, dei risparmi, dei conti correnti e dei buoni postali;

c) le sovvenzioni ricevute dall'ordinatore per vaglia e risparmi.

2° A credito del contabile:

a) l'importo dei versamenti eseguiti all'ordinatore per vaglia e risparmi;

b) l'importo delle rettificazioni a credito dei contabili, emerse dalla revisione dei titoli afferenti alle gestioni di cui sopra;

c) l'importo delle somme per rettificazioni non riscosse durante l'esercizio medesimo, e passate a residui attivi.

3° La differenza a debito del contabile, da trasportarsi all'esercizio o alla gestione successiva.

Il conto giudiziale predetto, firmato dal contabile e dal capo del Servizio competente, è trasmesso all'Ufficio centrale di cui all'art. 201, per essere unito al conto generale amministrativo da inviare alla Corte dei conti.

TITOLO X.

Direzioni compartimentali.

Art. 224.

Le attribuzioni di carattere contabile delle Direzioni compartimentali delle poste e dei telegrafi, istituite e da istituirsi con decreto Reale in virtù del R. decreto 18 giugno 1931, n. 1827, sono quelle indicate negli appositi titoli e capi del presente regolamento per le Direzioni provinciali delle poste e dei telegrafi, salvo quelle altre di cui appresso:

a) la tenuta dei conti correnti individuali per stipendi, assegni, retribuzioni e congeneri, riguardanti il personale di ruolo, fuori ruolo e assunto con contratto a termine, come pure per i fitti, e per le diverse trattenute a carico del personale medesimo, nell'ambito del compartimento;

b) la tenuta di separate contabilità a depositi, per ciascuna dei Circoli delle costruzioni compresi nell'ambito della Direzione compartimentale;

c) la tenuta degli inventari dei beni immobili e dei beni mobili del compartimento; la tenuta degli inventari dei materiali telegrafici di esercizio e dei materiali postali e di uso comune degli uffici compresi nel compartimento medesimo; e la tenuta delle scritture per l'esercizio del controllo sul movimento dei materiali stessi nell'economato-deposito compartimentale.

Le Direzioni compartimentali, inoltre:

a) ricevono come versamento in conto vaglia, dai titolari degli uffici di cassa delle Direzioni aggregate che siano anche depositari di carte valori, l'elenco delle somministrazioni di carte valori postali da essi eseguite agli uffici in loco, colle corrispondenti richieste di sovvenzioni, per la diretta acquisizione a proventi dell'Amministrazione, con addebitamento del loro importo e col contemporaneo accreditamento come di sovvenzione spedita agli uffici di cassa delle Direzioni aggregate;

b) ricevono dai titolari degli uffici di cassa sopra specificati l'elenco delle somministrazioni di marche per le Assicurazioni sociali da essi fatte agli uffici in loco, includendolo nell'elenco di cui appresso, con la indicazione del versamento del corrispondente importo al relativo conto corrente postale;

c) ricevono dai titolari degli uffici di cassa delle Direzioni aggregate l'elenco giornaliero delle sovvenzioni da essi spedite agli uffici delle rispettive provincie, addebitandosi come di un versamento effettuato dai titolari medesimi, e accreditandosi contemporaneamente come di sovvenzione spedita agli uffici delle Direzioni dipendenti, tenuti a darne quietanza al cassiere compartimentale;

d) ricevono direttamente dagli uffici dipendenti dalle singole Direzioni provinciali aggregate il versamento dei titoli di spese pagati in conto della gestione di bilancio dell'Amministrazione postale e telegrafica, nonchè i titoli di spesa pagati e riflettenti la gestione di deposito;

e) ricevono dai titolari dell'ufficio di cassa delle Direzioni aggregate l'elenco giornaliero dei versamenti in numerario e di quelli in titoli di spesa pagati per conto del Tesoro e quelli per spese di giustizia, da essi titolari ricevuti dai dipendenti uffici. Si accreditano dell'importo totale di tali versamenti come di sovvenzione fatta ai titolari degli uffici di cassa medesimi, e si addebitano contemporaneamente dell'importo dei versamenti come sopra eseguiti dagli uffici;

f) ricevono da ciascuno dei titolari degli uffici di cassa predetti i controlli dei vaglia di servizio da essi emessi a favore della Sezione di Regia tesoreria provinciale della sede della rispettiva Direzione compartimentale, in corrispettivo di sovvenzioni da essi titolari avute dalla coesistente Sezione di Regia tesoreria, per pagarne a suo tempo l'importo alla Tesoreria in sede della Direzione compartimentale;

g) ricevono in versamento le quietanze di contabilità speciale che i titolari degli uffici di cassa delle Direzioni provinciali aggregate abbiano avuto in corrispettivo di versamenti da essi effettuati, di volta in volta, alla Sezione di Regia tesoreria rispettiva in numerario o in titoli di spesa pagati per conto del Tesoro e per spese di giustizia. Si addebitano del versamento stesso e se ne accreditano contemporaneamente come di versamento effettuato all'ordinatore per vaglia e risparmi. A fine di mese le Direzioni compartimentali, previo riscontro delle quietanze predette coi relativi elenchi e di quelle rilasciate dalla locale Sezione di Regia tesoreria coll'elenco corrispondente, emettono gli ordinativi di pagamento sulle rispettive Sezioni di Regia tesoreria a favore del direttore della filiale della Banca d'Italia, allo scopo di far accreditare l'ammontare delle quietanze anzidette al conto corrente dell'ordinatore per vaglia e risparmi presso la Tesoreria centrale.

Le Ragionerie compartimentali estendono la loro azione di vigilanza e di riscontro contabile su tutte le operazioni

sopra indicate, già attribuite alle Ragionerie delle singole Direzioni provinciali trasformate e raggruppate nel compartimento, ed eseguono tutte le scritturazioni, le verifiche, i riepiloghi e gli adempimenti disposti dalle istruzioni.

TITOLO XI.

DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 225.

Ove non dispongano le norme del presente regolamento, si applicano quelle contenute nella legge e nel regolamento di contabilità generale dello Stato, in quanto è possibile.

Restano abrogati tanto il regolamento speciale di contabilità per le poste approvato col R. decreto 11 dicembre 1873, quanto tutte le successive disposizioni che siano contrarie al presente regolamento.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:

Il Ministro per le comunicazioni:
CIANO.

Il Ministro per le finanze:
JUNG.

REGIO DECRETO 13 aprile 1933, n. 842.

Approvazione del nuovo statuto della Cassa di soccorso per il personale della Ferrovia e Funicolare Vesuviana, con sede in Napoli.

N. 842. R. decreto 13 aprile 1933, col quale, sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro, Ministro per le corporazioni, è approvato il nuovo statuto della Cassa di soccorso per il personale della Ferrovia e Funicolare Vesuviana, con sede in Napoli.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 3 luglio 1933 - Anno XI

REGIO DECRETO 13 aprile 1933, n. 843.

Approvazione del nuovo statuto della Cassa di soccorso per il personale delle Tramvie bresciane extraurbane, con sede in Brescia.

N. 843. R. decreto 13 aprile 1933, col quale, sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro, Ministro per le corporazioni, è approvato il nuovo statuto della Cassa di soccorso per il personale delle Tramvie bresciane extraurbane, con sede in Brescia.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 3 luglio 1933 - Anno XI

REGIO DECRETO 13 aprile 1933, n. 844.

Approvazione del nuovo statuto della Cassa di soccorso per il personale delle Tramvie urbane di Mantova, con sede in Mantova.

N. 844. R. decreto 13 aprile 1933, col quale, sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro, Ministro per le corporazioni, è approvato il nuovo statuto della Cassa di soccorso per il personale delle Tramvie urbane di Mantova, con sede in Mantova.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 3 luglio 1933 - Anno XI

REGIO DECRETO 29 maggio 1933, n. 845.

Erezione in ente morale del Convitto istriano « Fabio Filzi » di Pisino.

N. 845. R. decreto 29 maggio 1933, col quale, sulla proposta del Ministro per l'educazione nazionale, viene eretto in ente morale il Convitto istriano « Fabio Filzi » di Pisino ed è approvato il relativo statuto.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI
Registrato alla Corte dei conti, addì 28 giugno 1933 - Anno XI

REGIO DECRETO 29 maggio 1933, n. 846.

Riconoscimento della erezione in parrocchia della Chiesa dei SS. Filippo e Giacomo Apostoli, nella frazione Pesariis del comune di Prato Carnico.

N. 846. R. decreto 29 maggio 1933, col quale, sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro, Ministro per l'interno, viene riconosciuto, agli effetti civili, il decreto dell'Arcivescovo di Udine, in data 31 agosto 1932, relativo alla erezione in parrocchia della Chiesa dei SS. Filippo e Giacomo Apostoli, nella frazione Pesariis del comune di Prato Carnico.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 27 giugno 1933 - Anno XI

REGIO DECRETO 29 maggio 1933, n. 847.

Riconoscimento della personalità giuridica della Congregazione della Famiglia del Sacro Cuore di Gesù, con sede in Brentana.

N. 847. R. decreto 29 maggio 1933, col quale, sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro, Ministro per l'interno, viene riconosciuta la personalità giuridica della Congregazione, con sede in Brentana, della Famiglia del Sacro Cuore di Gesù, detta anche « Suore di Brentana », ed è stato autorizzato il trasferimento alla medesima dei beni immobili, già in suo possesso da epoca anteriore al Concordato ed attualmente al nome di privati intestatarii.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 28 giugno 1933 - Anno XI

REGIO DECRETO 29 maggio 1933, n. 848.

Riconoscimento della personalità giuridica dell'Istituto delle Suore Vittime Espiatrici di Gesù Sacramentato, con Casa madre in Casoria.

N. 848. R. decreto 29 maggio 1933, col quale, sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro, Ministro per l'interno, viene riconosciuta la personalità giuridica dell'Istituto delle Suore Vittime Espiatrici di Gesù Sacramentato, con Casa madre in Casoria.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 28 giugno 1933 - Anno XI

REGIO DECRETO 1° giugno 1933, n. 849.

Riconoscimento della personalità giuridica della Casa primaria dell'Istituto Canossiano in Bassano del Grappa.

N. 849. R. decreto 1° giugno 1933, col quale, sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro, Ministro per l'interno, viene riconosciuta la personalità giuridica della

Casa primaria dell'Istituto Canossiano in Bassano del Grappa, ed autorizzato il trasferimento alla stessa degli immobili, dei quali ne è in possesso da epoca anteriore al Concordato con la Santa Sede, attualmente intestati a terzi.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 28 giugno 1933 - Anno XI

REGIO DECRETO 22 giugno 1933.
Messa in liquidazione del Sindacato Edile Infortuni di Milano e nomina dei liquidatori.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Veduto il R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264, concernente l'unificazione degli istituti per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni degli operai sul lavoro;
Veduto il R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, concernente le norme per la liquidazione dei Sindacati di assicurazione mutua contro gli infortuni sul lavoro;
Veduto lo statuto in vigore del Sindacato Edile Infortuni con sede a Milano, approvato con decreto Ministeriale 10 dicembre 1928, modificato con decreto Ministeriale 26 gennaio 1933;
Veduta la copia del verbale dell'assemblea dei delegati del Sindacato predetto tenutasi il 22 maggio 1933;
Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

A decorrere dal 1° luglio 1933 il Sindacato Edile Infortuni con sede a Milano è posto in liquidazione, in conformità dell'art. 2 del R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264.

Art. 2.

Ai sensi e per gli effetti del R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, sono nominati liquidatori del Sindacato predetto i signori Lodigiani gr. uff. ing. Vincenzo, Mina comm. Gianantonio e Pavesi cav. uff. geom. Carlo, con la facoltà di agire tanto unitamente quanto separatamente nell'adempimento del loro mandato.

Art. 3.

I liquidatori predetti hanno tutti i poteri spettanti a norma di legge e dello statuto agli organi deliberativi ed esecutivi del disciolto Sindacato e, nell'adempimento del loro compito, si uniformeranno a quanto è stabilito dall'art. 3 del citato R. decreto 29 maggio 1933, n. 516.
Il compenso dovuto ai liquidatori, a carico del Sindacato, sarà determinato al termine della gestione liquidatrice con provvedimento del Ministro per le corporazioni.

Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Corte dei conti e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 22 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 13 luglio 1933 - Anno XI
Registro n. 2 Corporazioni, foglio n. 3. — BERRUTI.

(5224)

REGIO DECRETO 15 giugno 1933.
Proroga della straordinaria gestione dell'Ente Nazionale Serico.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il R. decreto 19 febbraio 1928 con il quale fu sciolto il Consiglio generale dell'Ente Nazionale Serico e nominato commissario per la temporanea gestione dell'Ente stesso l'on. comm. dott. Giovanni Gorio;
Visto il R. decreto 5 gennaio 1933, registrato alla Corte dei conti il 1° febbraio stesso anno, registro n. 1 Corporazioni, foglio n. 47, con cui fu prorogata a tutto il 30 giugno 1933 la temporanea gestione dell'Ente Nazionale Serico, affidata all'on. comm. dott. Giovanni Gorio;
Riconosciuta l'opportunità di prorogare per qualche tempo ancora la temporanea gestione dell'Ente suddetto e di assicurarne il regolare funzionamento in caso di temporanea assenza o di impedimento del commissario predetto;
Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

La temporanea gestione dell'Ente Nazionale Serico, affidata all'on. comm. dott. Giovanni Gorio, è prorogata fino al 30 settembre 1933.
In caso di temporanea assenza o di impedimento dell'onorevole comm. dott. Giovanni Gorio, le funzioni di commissario dell'Ente saranno esercitate dal gr. uff. Angelo Ferrario, commissario della Federazione nazionale fascista dell'industria della trattura e della torcitura della seta.

Il presente decreto sarà registrato alla Corte dei conti e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 15 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 1° luglio 1933 - Anno XI
Registro n. 1 Corporazioni, foglio n. 376.

(5223)

REGIO DECRETO 22 giugno 1933.
Messa in liquidazione del Sindacato infortuni « Chimial » di Milano e nomina dei liquidatori.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Veduto il R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264, concernente l'unificazione degli istituti per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni degli operai sul lavoro;
Veduto il R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, concernente le norme per la liquidazione dei Sindacati di assicurazione mutua contro gli infortuni sul lavoro;
Veduto lo statuto in vigore del Sindacato infortuni « Chimial » con sede a Milano, approvato con decreto Ministeriale 4 dicembre 1928, modificato con decreto Ministeriale 30 agosto 1932;

Veduta la copia del verbale dell'assemblea straordinaria dei soci del Sindacato predetto tenutasi il 31 maggio 1933;
Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

A decorrere dal 1° luglio 1933 il Sindacato infortuni « Chimial » con sede a Milano, è posto in liquidazione in conformità dell'art. 2 del R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264.

Art. 2.

Ai sensi e per gli effetti del R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, sono nominati liquidatori del Sindacato predetto i signori gr. uff. ing. Corradini Alfredo e dott. Croccolo Alessandro con la facoltà di agire tanto unitamente quanto separatamente nell'adempimento del loro mandato.

Art. 3.

I liquidatori predetti hanno tutti i poteri spettanti a norma di legge e dello statuto agli organi deliberativi ed esecutivi del disciolto Sindacato e, nell'adempimento del loro compito, si uniformeranno a quanto è stabilito dall'art. 3 del citato R. decreto 29 maggio 1933, n. 516.
Il compenso dovuto ai liquidatori, a carico del Sindacato, sarà determinato al termine della gestione liquidatrice con provvedimento del Ministro per le corporazioni.
Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Corte dei conti e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 22 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 13 *luglio* 1933 - *Anno XI*
Registro n. 2 *Corporazioni, foglio n.* 6. — BERRUTI.

(5225)

REGIO DECRETO 22 giugno 1933.
Messa in liquidazione del Sindacato Industriale Infortuni di Milano e nomina del liquidatore.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Veduto il R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264, concernente l'unificazione degli istituti per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni degli operai sul lavoro;
Veduto il R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, concernente le norme per la liquidazione dei Sindacati di assicurazione mutua contro gli infortuni sul lavoro;
Veduto lo statuto in vigore del Sindacato Industriale Infortuni con sede in Milano, approvato con decreto Ministeriale 10 dicembre 1928;
Veduta la copia del verbale dell'assemblea generale dei soci del Sindacato predetto tenutasi il 14 giugno 1933;
Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

A decorrere dal 1° luglio 1933 il Sindacato Industriale Infortuni con sede a Milano è posto in liquidazione in conformità dell'art. 2 del R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264.

Art. 2.

Ai sensi e per gli effetti del R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, è nominato liquidatore del Sindacato predetto il cav. Goehring Giulio.

Art. 3.

Il liquidatore predetto ha tutti i poteri spettanti a norma di legge e dello statuto agli organi deliberativi ed esecutivi del disciolto Sindacato e, nell'adempimento del suo compito, si uniformerà a quanto è stabilito dall'art. 3 del citato R. decreto 29 maggio 1933, n. 516.
Il compenso dovuto al liquidatore, a carico del Sindacato, sarà determinato al termine della gestione liquidatrice con provvedimento del Ministro per le corporazioni.
Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Corte dei conti e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 22 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 13 *luglio* 1933 - *Anno XI*
Registro n. 2 *Corporazioni, foglio n.* 10. — BERRUTI.

(5226)

REGIO DECRETO 22 giugno 1933.
Messa in liquidazione del Sindacato infortuni « S.I.C. » di Firenze e nomina del liquidatore.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Veduto il R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264, concernente l'unificazione degli istituti per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni degli operai sul lavoro;
Veduto il R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, concernente le norme per la liquidazione dei Sindacati di assicurazione mutua contro gli infortuni sul lavoro;
Veduto lo statuto in vigore del Sindacato infortuni « S.I.C. » con sede in Firenze, approvato con decreto Ministeriale 4 dicembre 1928, modificato con decreti Ministeriali 5 marzo 1931 e 23 novembre 1932;
Veduta la copia del verbale dell'assemblea generale dei soci del Sindacato predetto tenutasi il 9 giugno 1933;
Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

A decorrere dal 1° luglio 1933 il Sindacato infortuni « S.I.C. » con sede a Firenze è posto in liquidazione in conformità dell'art. 2 del R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264.

Art. 2.

Ai sensi e per gli effetti del R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, è nominato liquidatore del Sindacato predetto il sig. gr. uff. ing. Liguori Pirro.

Art. 3.

Il liquidatore predetto ha tutti i poteri spettanti a norma di legge e dello statuto agli organi deliberativi ed esecutivi del disciolto Sindacato e, nell'adempimento del suo compito, si uniformerà a quanto è stabilito dall'art. 3 del citato R. decreto 29 maggio 1933, n. 516.

Il compenso dovuto al liquidatore, a carico del Sindacato, sarà determinato al termine della gestione liquidatrice con provvedimento del Ministro per le corporazioni.

Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Corte dei conti e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 22 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 13 luglio 1933 - Anno XI
Registro n. 2 Corporazioni, foglio n. 8. — BERRUTI.

(5227)

REGIO DECRETO 22 giugno 1933.
Messa in liquidazione del Sindacato infortuni « Unione » di Milano e nomina del liquidatore.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Veduto il R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264, concernente l'unificazione degli istituti per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni degli operai sul lavoro;

Veduto il R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, concernente le norme per la liquidazione dei Sindacati di assicurazione mutua contro gli infortuni sul lavoro;

Veduto lo statuto in vigore del Sindacato infortuni « Unione » con sede in Milano, approvato con decreto Ministeriale 4 dicembre 1928;

Veduta la copia del verbale dell'assemblea generale dei soci del Sindacato predetto tenutasi il 18 giugno 1933;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

A decorrere dal 1° luglio 1933 il Sindacato infortuni « Unione » con sede a Milano è posto in liquidazione in conformità dell'art. 2 del R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264.

Art. 2.

Ai sensi e per gli effetti del R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, è nominato liquidatore del Sindacato predetto il sig. comm. ing. Bertarelli Mario.

Art. 3.

Il liquidatore predetto ha tutti i poteri spettanti a norma di legge e dello statuto agli organi deliberativi ed esecutivi del disciolto Sindacato e, nell'adempimento del suo compito, si uniformerà a quanto è stabilito dall'art. 3 del citato R. decreto 29 maggio 1933, n. 516.

Il compenso dovuto al liquidatore, a carico del Sindacato, sarà determinato al termine della gestione liquidatrice con provvedimento del Ministro per le corporazioni.

Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Corte dei conti e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 22 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 13 luglio 1933 - Anno XI
Registro n. 2 Corporazioni, foglio n. 4. — BERRUTI.

(5228)

REGIO DECRETO 22 giugno 1933.
Messa in liquidazione del Sindacato agricolo industriale infortuni di Roma e nomina del liquidatore.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Veduto il R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264, concernente l'unificazione degli istituti per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni degli operai sul lavoro;

Veduto il R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, concernente le norme per la liquidazione dei Sindacati di assicurazione mutua contro gli infortuni sul lavoro;

Veduto lo statuto in vigore del Sindacato agricolo industriale infortuni con sede in Roma, approvato con decreto Ministeriale 19 dicembre 1924 e modificato coi decreti Ministeriali 28 febbraio, 9 agosto 1927 e 22 dicembre 1928;

Veduti il R. decreto 30 aprile 1931 con cui fu nominato un commissario straordinario per la gestione del Sindacato predetto ed il R. decreto 14 agosto 1931 con cui furono precisati i poteri concessi al commissario stesso;

Veduti i successivi Regi decreti 5 novembre 1931, 30 maggio 1932, 6 febbraio 1933 e 11 maggio 1933 con cui fu prorogato il termine assegnato ai poteri del detto commissario;

Veduta la copia del verbale dell'assemblea generale straordinaria dei soci del Sindacato tenutasi il 14 giugno 1933;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

A decorrere dal 1° luglio 1933 il Sindacato agricolo industriale infortuni con sede a Roma è posto in liquidazione in conformità dell'art. 2 del R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264.

Art. 2.

Ai sensi e per gli effetti del R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, è nominato liquidatore del Sindacato predetto il gr. uff. avv. Miglioranzi Luigi Adolfo.

Art. 3.

Il liquidatore predetto ha tutti i poteri spettanti a norma di legge e dello statuto agli organi deliberativi ed ese-

cutivi del disciolto Sindacato e, nell'adempimento del suo compito, si uniformerà a quanto è stabilito dell'art. 3 del citato R. decreto 29 maggio 1933, n. 516.

Il compenso dovuto al liquidatore, a carico del Sindacato, sarà determinato al termine della gestione liquidatrice con provvedimento del Ministro per le corporazioni.

Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Corte dei conti e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 22 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 13 luglio 1933 - Anno XI
Registro n. 2 Corporazioni, foglio n. 9. — BERRUTI.

(5229)

REGIO DECRETO 22 giugno 1933.

Messa in liquidazione del Sindacato infortuni « Imprese Elettriche » di Torino e nomina dei liquidatori.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Veduto il R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264, concernente l'unificazione degli istituti per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni degli operai sul lavoro;

Veduto il R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, concernente le norme per la liquidazione dei Sindacati di assicurazione mutua contro gli infortuni sul lavoro;

Veduto lo statuto in vigore del Sindacato infortuni « Imprese Elettriche » con sede in Torino, approvato con decreto Ministeriale 4 dicembre 1928;

Veduta la copia del verbale dell'assemblea generale dei soci del Sindacato predetto tenutasi il 9 giugno 1933;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

A decorrere dal 1° luglio 1933 il Sindacato infortuni « Imprese Elettriche » con sede in Torino è posto in liquidazione in conformità dell'art. 2 del R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264.

Art. 2.

Ai sensi e per gli effetti del R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, sono nominati liquidatori del Sindacato predetto i signori ing. comm. Covi Adolfo, ing. comm. Balsamo Natale e ing. comm. Biagini Augusto, con la facoltà di agire tanto unitamente quanto separatamente nell'adempimento del loro mandato.

Art. 3.

I liquidatori predetti hanno tutti i poteri spettanti a norma di legge e dello statuto agli organi deliberativi ed esecutivi del disciolto Sindacato e, nell'adempimento del loro compito, si uniformeranno a quanto è stabilito dall'art. 3 del citato R. decreto 29 maggio 1933, n. 516.

Il compenso dovuto ai liquidatori, a carico del Sindacato, sarà determinato al termine della gestione liquidatrice con provvedimento del Ministro per le corporazioni.

Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Corte dei conti e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 22 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 13 luglio 1933 - Anno XI
Registro n. 2 Corporazioni, foglio n. 7. — BERRUTI.

(5231)

REGIO DECRETO 22 giugno 1933.

Messa in liquidazione del Sindacato infortuni « Sideros » di Genova e nomina del liquidatore.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Veduto il R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264, concernente l'unificazione degli istituti per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni degli operai sul lavoro;

Veduto il R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, concernente le norme per la liquidazione dei Sindacati di assicurazione mutua contro gli infortuni sul lavoro;

Veduto lo statuto in vigore del Sindacato infortuni « Sideros » con sede in Genova, approvato con decreto Ministeriale 4 dicembre 1928;

Veduta la copia del verbale dell'assemblea generale dei soci del Sindacato predetto tenutasi il 12 giugno 1933;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro per le corporazioni;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

A decorrere dal 1° luglio 1933 il Sindacato infortuni « Sideros » con sede in Genova, è posto in liquidazione in conformità dell'art. 2 del R. decreto-legge 23 marzo 1933, n. 264.

Art. 2.

Ai sensi e per gli effetti del R. decreto 29 maggio 1933, n. 516, è nominato liquidatore del Sindacato predetto il sig. gr. uff. rag. Pizzorno Ernesto Angelo che nei casi di assenza o di impedimento sarà sostituito dal sig. comm. Reiter Alberto.

Art. 3.

Il liquidatore ed il vice liquidatore hanno tutti i poteri spettanti a norma di legge e dello statuto agli organi deliberativi ed esecutivi del disciolto Sindacato e, nell'adempimento del loro compito, si uniformeranno a quanto è stabilito dall'art. 3 del citato R. decreto 29 maggio 1933, n. 516.

Il compenso ad essi dovuto, a carico del Sindacato, sarà determinato al termine della gestione liquidatrice con provvedimento del Ministro per le corporazioni.

Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Corte dei conti e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Dato a San Rossore, addì 22 giugno 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Registrato alla Corte dei conti, addì 13 luglio 1933 - Anno XI
Registro n. 2 Corporazioni, foglio n. 2. — BERRUTI.

(5232)

DECRETO MINISTERIALE 13 luglio 1933.
Determinazione del valore delle cartelle 3,50 % di credito fondiario — vecchio tipo — del Banco di Napoli, per il 3° trimestre 1933.

IL MINISTRO PER LE FINANZE

Visto l'art. 13 del regolamento approvato con il R. decreto 22 aprile 1897, n. 141, per l'esecuzione dei provvedimenti riguardanti il Banco di Napoli ed il suo credito fondiario;

Ritenuto che il corso medio delle cartelle fondiarie 3,50 % — vecchia emissione — del Banco di Napoli nel secondo trimestre 1933, è risultato di L. 468,33;

Determina:

Le cartelle di credito fondiario 3,50 % — vecchia emissione — del Banco di Napoli, durante il terzo trimestre 1933 e con effetto dal 1° luglio 1933-XI, saranno accettate al prezzo di L. 500 in rimborso di mutui, salvo l'accreditamento, a favore dei mutuatari, degli interessi maturati, sulle cartelle medesime, a tutto il giorno anteriore a quello del versamento.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno ed affisso all'albo di tutti gli stabilimenti e dipendenze del Banco di Napoli.

Roma, addì 13 luglio 1933 - Anno XI

p. *Il Ministro*: PUPPINI.

(5244)

DECRETO MINISTERIALE 17 luglio 1933.
Autorizzazione al Banco di Sicilia a trasformare in sedi le agenzie di Torino e di Venezia.

IL MINISTRO PER LE FINANZE
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO PER L'AGRICOLTURA E LE FORESTE

Visti i decreti del Ministero delle finanze in data 13 luglio e 24 agosto 1927, coi quali venne autorizzato il Banco di Sicilia ad istituire due agenzie in Torino ed in Venezia;

Visto l'art. 5 dello statuto del Banco approvato con R. decreto-legge 27 novembre 1927, n. 2211;

Vista la deliberazione in data 10 novembre 1932 del Consiglio di amministrazione del Banco per la trasformazione in sedi delle due agenzie;

Decreta:

Il Banco di Sicilia è autorizzato a trasformare in sedi le due proprie agenzie di Torino e di Venezia, la cui istituzione venne autorizzata con decreti 13 luglio e 24 agosto 1927 del Ministero delle finanze.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Roma, addì 17 luglio 1933 - Anno XI

Il Ministro per le finanze:
JUNG.

Il Ministro per l'agricoltura e le foreste:
ACERBO.

(5245)

DECRETI PREFETTIZI:
Riduzione di cognomi nella forma italiana.

N. 478 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;

Ritenuto che il cognome « Dasencich » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;

Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Dasencich Vincenzo figlio di Girolamo e della fu Domenica Zuccarich, nato a Pola l'11 giugno 1879 e abitante a Pola, via Monte, 6, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Daseni ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Ludmilla Benigar di Giacomo e di Maria Oscretkar nata a Pola il 13 settembre 1893, ed ai figli: Norma, nata a Pola il 20 luglio 1912; Luigi, nato a Ujad (Ungheria) il 28 giugno 1915; Gioconda, il 5 ottobre 1920.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 5 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2413)

N. 477 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;

Ritenuto che il cognome « Davidovics » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Davidovics Erminio figlio del fu Giovanni e della fu Maria Zanfabbro, nato a Pola il 22 luglio 1883 e abitante a Pola, via Domizia, 53, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « David ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Adele Maver di Andrea e di Maria Simich, nata a Pola il 13 marzo 1889.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 7 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2414)

N. 456 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Debegliuch » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Debegliuch Matteo figlio del fu Pasquale e della fu Fosca Chervavizza, nato a Gimino l'11 ottobre 1866 e abitante a Gimino, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Debelli ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Fosca Pucich fu Giacomo e fu Lucia Pamich, nata a Gimino il 27 luglio 1870, ed ai figli nati a Gimino: Giuseppe, il 14 settembre 1915; Maria, il 31 agosto 1902; Angelica, il 9 marzo 1908.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 4 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2415)

N. 440 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Debegliuch » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Debegliuch Giovanni figlio del fu Pasquale e della fu Fosca Chervavizza, nato a Gimino il 3 gennaio 1872 e abitante a Gimino, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Debelli ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla seconda moglie Maria Cergna fu Andrea e fu Lucia Cergna nata a Gimino il 21 gennaio 1873, alla figlia Giuseppina nata a Gimino il 21 maggio 1914, ai figli della defunta prima moglie Maria Mattica nati a Gimino: Giovanni, il 30 maggio 1902; Rosa, il 21 maggio 1909; Giuseppe, il 4 aprile 1912; a Maria Debegliuch di Giuseppe e di Caterina Iurman nata a Gimino il 6 maggio 1906, nonchè a Maria Debegliuch, illegittima di Maria Debegliuch, nata a Gimino l'8 dicembre 1927.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 3 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2416)

N. 441-1 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Debeliuch » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Debeliuch Antonio figlio del fu Biagio e di Fosca Turcinovich, nato a Gimino il 10 giugno 1883 e abitante a Gimino, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Debelli ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche ai figli della defunta moglie, Maria Cergna, nati a Gimino: Giuseppina, l'8 aprile 1921 e Giovanni, il 22 gennaio 1923; al fratello Felice, nato a Gimino il 2 maggio 1897; alla cognata Rosa Bancich di Michele e di Marianna Pamich, moglie di Felice Debegliuch, nata a Gimino il 30 agosto 1902, ed ai nipoti, figli di Felice Debeliuch e di Rosa Bancich, nati a Gimino: Antonio, il 19 ottobre 1922 e Giuseppe, il 14 febbraio 1925.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 7 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2417)

N. 441 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Debegliuch » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Debegliuch Stefano figlio del fu Biagio e di Fosca Turcinovich, nato a Gimino il 23 dicembre 1893 e abitante a Gimino, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Debelli ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla terza moglie Marianna Pucich di Giovanni e di Fosca Suffich, nata a Gimino il 26 febbraio 1900 ed alla figlia Maria, nata a Gimino il 10 dicembre 1929, al figlio Giuseppe della defunta prima moglie Fosca Hrelia, nato a Gimino il 20 aprile 1921, al figlio Matteo della defunta seconda moglie Fosca Saina, nata a Gimino il 5 marzo 1926, ed alla madre Fosca Turcinovich fu Martino e fu Eufemia Udodivich ved. di Biagio Debegliuch, nata a S. Pietro in Selve il 18 marzo 1861.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 6 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2418)

N. 447 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Debegliuch » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Debegliuch Pasquale figlio del fu Antonio e della fu Michela Rencich, nato a Gimino il 19 aprile 1863 e abitante a Gimino, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Debelli ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Caterina Brosan fu Matteo e fu Giovanna Simich, nata a Gallignana il 24 settembre 1871, ed ai figli nati a Gimino: Antonio, il 17 luglio 1899; Francesco, il 9 luglio 1906 e Marianna, il 4 giugno 1902.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 6 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2419)

N. 451 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Debegliuch » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Debegliuch Michele figlio del fu Antonio e della fu Santa Boliuncich, nato a Gimino il 27 settembre 1861 e abitante a Gimino, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Debelli ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Fosca Debegliuch fu Marino e fu Maria Nacinovich, nata a Gimino il 15 novembre 1870, ed ai figli nati a Gimino: Giuseppe, il 10 gennaio 1905 e Lucia, il 7 luglio 1913; alla nuora Rosa Ferlin di Antonio e fu Eufemia Macina, moglie di Giuseppe Debegliuch, nata a Gimino il 26 marzo 1906, e al nipote Giovanni Debegliuch di Giuseppe e di Rosa Ferlin, nata a Gimino l'8 ottobre 1927.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 5 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2420)

N. 471 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Denich » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Denich Andrea figlio del fu Giovanni e della fu Domenica Biloslavo, nato a Castagna (Grisignana) il 24 ottobre 1861 e abitante a Castagna (Grisignana), è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Deni ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche al fratello Matteo, nato a Castagna il 22 febbraio 1865; al nipote Antonio, figlio di Matteo Denich e della fu Domenica Belletich, nato a Castagna il 13 giugno 1909, al nipote Giovanni, figlio di Matteo Denich e della fu Maria Bercich, nato a Castagna il 23 febbraio 1902; alla nipote Antonia Belletich di Antonio e fu Antonia Flego, moglie di Giovanni Denich, nata a Montona il 9 ottobre 1902, ed al pronipote Giovanni, figlio di Giovanni Denich e di Antonia Belletich, nato a Castagna il 17 novembre 1928.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 6 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2421)

N. 473 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Descovich » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Descovich Andrea figlio del fu Andrea e della fu Giovanna Descovich, nato a Caisole di Cherso il 13 febbraio 1882 e abitante a Neresine, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Desco ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Caterina Zuchich fu Pietro e di Michelina Bonich, nata a Neresine il 12 aprile 1886, ed ai figli nati a Neresine: Andrea, l'11 febbraio 1911; Genoveffa, il 3 luglio 1919; Emilia, il 16 marzo 1921; Elsi, il 5 novembre 1926.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 6 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2422)

N. 466 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;
Ritenuto che il cognome « Descovich » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;
Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Descovich Domenico figlio del fu Antonio e della fu Maria Stupich, nato a Grisignana il 27 febbraio 1869 e abitante a Grisignana, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Desco ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Caterina Perin fu Pietro e fu Marina Castagna, nata a Grisignana il 11 agosto 1871, ed ai figli nati a Grisignana: Giuseppe, il 17 marzo 1902; Angelo, il 12 aprile 1904; Matteo, il 1° luglio 1905, e dalla nuora Antonia Percich di Stefano e di Antonia Perin, moglie di Matteo Descovich, nata a Caroiba di Montona il 12 marzo 1908.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 5 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2423)

N. 407 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 ago-

sto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;

Ritenuto che il cognome « Didak » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;

Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Didak Antonio figlio del fu Ciriaco e della fu Tomasina Lettich, nato a Lussingrande il 5 luglio 1866 e abitante a Lussingrande, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Didaco ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Giovanna Prepio fu Pietro e fu Domenica Trau, nata a Lussingrande il 21 gennaio 1861.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 3 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2424)

N. 376 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;

Ritenuto che il cognome « Druscovich » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;

Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Druscovich Giorgio figlio del fu Giovanni e della fu Margherita Dubaz, nato a Tribano (Buie) il 10 luglio 1851 e abitante a Tribano (Buie), è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Rusconi ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche al fratello Giovanni, nato a Tribano il 6 marzo 1856; al nipote Nicolò Druscovich fu Michele e fu Antonia Druscovich, nato a Tribano il 2 marzo 1889; alla nipote Maria Sincovich fu Giacomo e fu Filomena Druscovich, vedova di Giovanni Druscovich, nata a Tribano il 4 luglio 1885; ai pronipoti, figli di Nicolò Druscovich e della fu Caterina Sincovich, nati a Tribano: Enrica, il 6 ottobre 1910; Pietro, il 19 ottobre 1912; Mario, il 21 gennaio 1915; Oreste, il 26 ottobre 1921; Adamo, il 2 ottobre 1924; nonchè al pronipote Michele Druscovich di Giovanni e di Maria Sincovich, nato a Tribano il 7 dicembre 1909.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 3 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2425)

N. 384 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;

Ritenuto che il cognome « Dubaz » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;

Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome del sig. Dubaz Domenico, figlio di Matteo e di Maria Pertich, nato a Villa Gardossi (Buie) il 24 dicembre 1868 e abitante a Villa Gardossi, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Dobani ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla moglie Antonia Radessich fu Antonio e di Maria Dubaz, nata a Villa Gardossi il 31 luglio 1869, ed alla figlia Elisabetta, nata a Villa Gardossi il 15 giugno 1909.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessato a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 3 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2426)

N. 405 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;

Ritenuto che il cognome « Ducovich » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;

Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

I cognomi della signora Ducovich Rosaria ved. di Giovanni figlia del fu Giovanni e della fu Maria Ducovich, nata a Lussingrande il 2 maggio 1871 e abitante a Lussingrande, sono restituiti, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Duconi ».

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessata a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 3 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2429)

N. 403 D.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DELL'ISTRIA

Veduti il R. decreto 7 aprile 1927, n. 494, che estende a tutti i territori delle nuove Provincie le disposizioni contenute nel R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 17, sulla restituzione in forma italiana dei cognomi delle famiglie della Venezia Tridentina ed il decreto Ministeriale 5 agosto 1926 che approva le istruzioni per la esecuzione del Regio decreto-legge anzidetto;

Ritenuto che il cognome « Ducovich » è di origine italiana e che in forza dell'art. 1 di detto decreto-legge deve riassumere forma italiana;

Udito il parere della Commissione consultiva appositamente nominata;

Decreta:

Il cognome della signora Ducovich Margherita ved. di Giuseppe figlia del fu Matteo Melada e della fu Maria Usigovich, nata a Lussingrande il 19 settembre 1840 e abitante a Lussingrande, è restituito, a tutti gli effetti di legge, nella forma italiana di « Duconi ».

Con la presente determinazione viene ridotto il cognome nella forma italiana anzidetta anche alla figlia Celinia, nata a Lussingrande il 28 settembre 1886.

Il presente decreto, a cura del capo del Comune di attuale residenza, sarà notificato all'interessata a termini del n. 2 ed avrà ogni altra esecuzione secondo le norme di cui ai nn. 4 e 5 delle istruzioni anzidette.

Pola, addì 4 febbraio 1931 - Anno IX

Il prefetto: LEONE.

(2430)

DISPOSIZIONI E COMUNICATI

DIREZIONE GENERALE DELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI E DEGLI ISTITUTI DI PREVIDENZA

Diffida per smarrimento di certificati di credito comunale e provinciale.

(2ª *pubblicazione*).

In conformità e per gli effetti previsti dalle disposizioni portate dagli articoli 29 e seguenti del regolamento 27 agosto 1916, n. 1151, riguardante la Sezione autonoma di credito comunale e provinciale, si rende noto che fu denunziato lo smarrimento dei certificati nominativi infradescritti rappresentanti complessivamente, in origine, otto cartelle del Credito comunale e provinciale e che contemporaneamente venne fatta domanda a questa Amministrazione onde, previe le prescritte formalità, siano rilasciati nuovi certificati in sostituzione di quelli smarriti.

Si avverte che trascorsi sei mesi dalla data della prima pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno senza che siano intervenute opposizioni, i suddetti certificati saranno ritenuti di nessun valore e questa Amministrazione della Cassa dei depositi e prestiti provvederà all'emissione di tre nuovi certificati.

Natura delle cartelle	Numero d'iscrizione del certificato	Data di emissione	INTESTAZIONE DEL CERTIFICATO	Valore nominale complessivo	Numero d'iscrizione delle cartelle comprese nel certificato	Valore delle cartelle comprese nel certificato
3,75 % ordinarie	57	1-7-1908	[illegible]escio Gilda fu Giuseppe, moglie di Bruzzone Giacomo, residente in Genova	1000	28491	1000
					23488	1000
Id.	58	»	Id.	3000	23489	1000
					23490	1000
					21175	1000
Id.	467	16-11-1908	Id.	4000	21176	1000
					21177	1000
					21178	1000

Roma, addì 16 maggio 1933 - Anno XI

Il direttore generale: VITI.

(5248)

MINISTERO DELLE CORPORAZIONI

SERVIZIO DELLE ASSICURAZIONI.

(2ª *pubblicazione*).

Domanda di svincolo della cauzione costituita dalla Società di assicurazione « Fata Morgana » di Reggio Calabria.

Il Regio commissario liquidatore della Società anonima « Fata Morgana » con sede in Reggio Calabria, ha chiesto lo svincolo totale della cauzione costituita dalla Società stessa a norma degli articoli 33 e 35 del R. decreto 29 aprile 1923, n. 966, asserendo che non esistono creditori per contratti di assicurazione e che è stato estinto ogni e qualsiasi impegno derivante da operazioni assicurative.

S'invita chiunque abbia ragione di opporsi a detto svincolo a far pervenire in debita forma legale un ricorso a questo Ministero, Servizio delle assicurazioni, entro il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione del presente avviso, comunicandone copia, pure in forma legale, al predetto commissario rag. Salvatore Mirigelli, Regia intendenza di finanza, Reggio Calabria.

(5088)

(2ª *pubblicazione*).

Domanda di svincolo della cauzione costituita dalla Società « Le Assicurazioni di Roma ».

Il liquidatore della Società anonima « Le Assicurazioni di Roma », con sede in Milano, ha chiesto lo svincolo totale della cauzione costituita dalla Società stessa a norma degli articoli 33 e 35 del R. decreto 29 aprile 1923, n. 966, asserendo che non esiste più alcun creditore per contratti di assicurazione diretta e che è stato estinto ogni e qualsiasi impegno derivante dalle operazioni relative.

S'invita chiunque abbia ragione di opporsi a detto svincolo a far pervenire, in debita forma legale, un ricorso al Ministero delle corporazioni, Servizio delle assicurazioni, non oltre il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione del presente avviso, comunicandone copia, pure in forma legale, al predetto liquidatore, rag. Piero Finetti, via F. Corridoni n. 39, Milano.

(5089)

MINISTERO DELLE CORPORAZIONI

DIREZIONE GENERALE DELL'INDUSTRIA

Ufficio della Proprietà Intellettuale

ELENCO n. 10/1933 degli attestati di privativa per modelli e disegni di fabbrica pubblicati per gli effetti dell'art. 2 della legge 30 agosto 1868, n. 4578.

DATA del deposito della domanda	TITOLARE e sua residenza	TITOLO	Numero del registro attestati
4 aprile 1932	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Piattello per punteria di motore a scoppio (modello).	9981
16 luglio »	Angelo Raffaele Farano, a Milano.	Telaio elastico riducibile applicabile a letti, poltrone, ottomane, sedili e simili (modello)	9982
15 » »	Armaturen & Staufferbuechsen-Werk G. m. b. H., a Bochum (Germania).	Valvola o rubinetto di arresto per fluidi sotto pressione in generale ed in particolare per aria compressa, a chiusura graduale a mezzo albero a canne comandabili dall'esterno e stantuffo facente chiusura ermetica sul condotto della valvola (modello).	9983
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Coperchio per scatola di derivazione di circuito elettrico (modello).	9984
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Piastra porta connessioni per scatola di derivazione di circuito elettrico (modello).	9985
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Resistenza per scatole di derivazione di circuito elettrico (modello).	9986
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Segnalatore di pressione d'olio per motore di autoveicolo (modello).	9987
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Interruttore per segnalatore di pressione d'olio per motore di autoveicolo (modello)	9988
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Astuccio per contatto di interruttore di segnalatore di pressione d'olio di motore di autoveicolo (modello).	9989
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Scodellino per registrazione della molla di contatto di interruttore di segnalatore di pressione d'olio per autoveicolo (modello).	9990
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Contatto per interruttore di segnalatore di pressione d olio di motore di autoveicolo (modello).	9991
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Contatto per interruttore di segnalatore di pressione d'olio di motore di autoveicolo (modello)	9992
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Contatto per interruttore di segnalatore di pressione d'olio di motore di autoveicolo (modello)	9993
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Isolante per contatto di interruttore di segnalatore di pressione d'olio di motore di autoveicolo (modello).	9994
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Staffa per fissaggio dell'indicatore di segnalatore di pressione d'olio per motore di autoveicoli (modello).	9995
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Corpo di segnalatore di pressione d'olio di motore di autoveicolo (modello).	9996
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Tappo per corpo di segnalatore di pressione d'olio per motore di autoveicolo (modello).	9997
22 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Segnalatore di pressione d'olio per motore di autoveicolo (modello).	9998

DATA del deposito della domanda	TITOLARE e sua residenza	TITOLO	Numero del registro attestati
22 luglio 1932	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Tappo di segnalatore di pressione d'olio per motore di autoveicolo (modello).	9999
23 » »	Domenighetti Costante, a Milano.	Apparecchio a carrello per riparazioni stradali (modello).	10000
25 » »	Ditta: Tirini & Cagnoni, a Milano.	Ciondolo rappresentante un pallone per il gioco del calcio (modello).	10001
27 » »	Fabbrica Italiana Macchine per Ufficio ed Articoli di cancelleria Balma & Capoduri, a Voghera (Pavia).	Flaconcino-calamaio (modello).	10002
29 » »	A. & U. di Egisto Lenzi, a Prato in Toscana (Firenze).	Tessuto specie per pantofole, a scacchiera con rettangoli rilevati alternati con altrettanti abbassati (disegno).	10003
29 agosto »	Stevens John Alfred, a Broadstairs, Kent (Gran Bretagna).	Fanale da veicoli (modello).	10004
22 luglio »	Valentino Mario, a Napoli.	Disegno a scacchi, di colori contrastanti per tessuto adatto alla fabbricazione di tende da magazzeno, ombrelloni da spiaggia, schienali di sedie a sdraio e simili (disegno).	10005
1° agosto »	Ditta: Sordelli & C., a Venegono Inferiore (Varese).	Modello di scatola a doppia rastrelliera per pettini e simili (modello).	10006
30 luglio »	Toffoli Ettore, a Calalzo Cadore (Friuli).	Gioco del calcio per tavolino (modello).	10007
28 » »	Mancini Tullo, a Brescia.	Quadrante per orologi (modello).	10008
3 agosto »	Ferrario Romano, a Milano.	Paraspigolo metallico (modello).	10009
3 » »	Soc. An. Zuckermann & Diena, a Padova.	Chiavetta apriscatola (modello).	10010
4 » »	Società Artistico-Vetraria Anonima Cooperativa di Altare, ad Altare (Savona).	Bicchiere di vetro (modello).	10011
18 » »	Ditta: Pettinificio Italo Cremona & C., a Gazzada (Varese).	Supporto per forcine da testa (disegno).	10012
30 luglio »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Gruppo cilindri di motore a combustione interna (modello).	10013
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Testa per gruppo cilindri di motore a combustione interna (modello).	10014
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Corona d'entrata per volante di motore a combustione interna (modello).	10015
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Collettore di scarico per motore a combustione interna (modello).	10016
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto anteriore per albero a gomiti di motore a combustione interna (modello).	10017
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto centrale per albero a gomiti di motore a combustione interna (modello).	10018
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto posteriore per albero a gomiti di motore a combustione interna (modello).	10019
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto intermedio per albero a gomiti di motore a combustione interna (modello).	10020
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto intermedio esterno anteriore per albero a gomiti di motore a combustione interna (modello).	10021
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto intermedio esterno posteriore per albero a gomiti di motore a combustione interna (modello).	10022
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Biella con cappello per motore a combustione interna (modello).	10023

DATA del deposito della domanda	TITOLARE e sua residenza	TITOLO	Numero del registro attestati
30 luglio 1932	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Perno di stantuffo per motore a combustione interna (modello).	10024
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Albero di distribuzione per motore a combustione interna (modello).	10025
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto anteriore per albero di distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10026
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto posteriore per albero di distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10027
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto centrale per albero di distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10028
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto intermedio anteriore per albero di distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10029
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto intermedio posteriore per albero di distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10030
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Pignone di comando della distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10031
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggio per albero di distribuzione per motore a combustione interna (modello).	10032
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Supporto per tendi-catena di comando della distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10033
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Pignone per tendi-catena della distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10034
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Catena per comando della distribuzione di motore a combustione interna (modello).	10035
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Gambo delle punterie delle valvole di motore a combustione interna (modello).	10036
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Tubo per puntalino di comando delle valvole di motore a combustione interna (modello).	10037
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Guida di punterie delle valvole di motore a combustione interna (modello).	10038
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Tubo porta-bilancieri delle valvole di motore a combustione interna (modello).	10039
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Valvola di aspirazione per motore a combustione interna (modello).	10040
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Valvola di scarico per motore a combustione interna (modello).	10041
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Molla per valvole di motore a combustione interna (modello).	10042
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Alberino di comando del conta-giri per motore a combustione interna (modello).	10043
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggi per comando di conta-giri di motore a combustione interna (modello).	10044
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Girante della pompa di raffreddamento per motore a combustione interna (modello).	10045
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Boccola per pompa di raffreddamento di motore a combustione interna (modello).	10046
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Anello premi-stoppa per pompa di circolazione di motore a combustione interna (modello).	10047
5 agosto »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Guernitura per premi-stoppa di pompa di raffreddamento di motore a combustione interna (modello).	10048

DATA del deposito della domanda	TITOLARE e sua residenza	TITOLO	Numero del registro attestati
30 luglio 1932	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Boccola per ingranaggio condotto della pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10049
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Corpo di pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10050
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Alberino per ingranaggi di pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10051
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Alberino per ingranaggi di pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10052
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Astuccio per alberino di pompa di lubrificazione per motore a combustione interna (modello).	10053
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Boccola per pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10054
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggio condotto per pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10055
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggio conduttore per pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10056
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggio condotto per pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10057
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggio conduttore per pompa di esaurimento d'olio di motore a combustione interna (modello).	10058
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggio condotto per pompa di esaurimento d'olio di motore a combustione interna (modello).	10059
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Puleggia per ventilatore di motore a combustione interna (modello).	10060
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Filtro a rete per pompa di lubrificazione di motore a combustione interna (modello).	10061
30 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Tappo di ritegno del volante per ammortizzatore di albero a gomiti di motore a combustione interna (modello).	10062
1° agosto »	Soc. An. F. Cinzano & C., a Torino.	Bottiglia (modello).	10063
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Astuccio per molle anteriori di autoveicolo (modello).	10064
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Astuccio per sopporto di molle anteriori di autoveicolo (modello).	10065
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Astuccio per molle posteriori di autoveicolo (modello).	10066
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Boccola per biscottino per molle posteriori di autoveicolo (modello).	10067
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Perno per molle anteriori di autoveicolo (modello).	10068
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Perno per biscottino di molle anteriori di autoveicolo (modello).	10069
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Perno per biscottino per molle di autoveicolo (modello).	10070
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Perno per sostegno delle ganasce dei freni delle ruote anteriori di autoveicolo (modello).	10071
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto per albero di comando dei freni delle ruote anteriori di autoveicolo (modello)	10072

DATA del deposito della domanda	TITOLARE e sua residenza	TITOLO	Numero del registro attestati
5 agosto 1932	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Tassello per ganasce di freni di autoveicolo (modello).	10073
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Sopporto laterale per comando dei freni di autoveicolo (modello).	10074
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Boccola per sopporto per autoveicolo (modello).	10075
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Perno per fuso a snodo di autoveicolo (modello).	10076
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Elemento smontabile per radiatore di autoveicolo (modello).	10077
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto per albero settore dentato della guida di autoveicolo (modello).	10078
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto per la testa sferica del tirante dello sterzo di autoveicolo (modello).	10079
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Cuscinetto per la testa sferica del tirante dello sterzo di autoveicolo (modello).	10080
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Tappo per la testa del tirante dello sterzo di autoveicolo (modello).	10081
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Perno sferico per lo sterzo di autoveicolo (modello).	10082
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Colonnetta per dischi conduttori della frizione di autoveicolo (modello).	10083
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Colonnetta per dischi condotti di frizione di autoveicolo (modello).	10084
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Manicotto spingi-disco per la frizione di autoveicolo (modello).	10085
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Manicotto per il distacco della frizione per autoveicolo (modello).	10086
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Braccio per leva per il comando del cambio di velocità per autoveicolo (modello).	10087
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Leva per il comando a mano del freno di autoveicolo (modello).	10088
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Asta per l'arresto della leva a mano per il comando del freno di autoveicolo (modello)	10089
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Asta per l'arresto del comando del freno di autoveicolo (modello).	10090
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Dente d'arresto per il comando dei freni di autoveicolo (modello).	10091
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Settore dentato per l'arresto della leva del freno di autoveicolo (modello).	10092
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Albero primario per il cambio di velocità di autoveicolo (modello).	10093
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Albero secondario per il cambio di velocità di autoveicolo (modello).	10094
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Anello distanziatore per cuscinetto di autoveicolo (modello).	10095
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Albero condotto per cambio di velocità di autoveicolo (modello).	10096
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Doppio ingranaggio scorrevole per cambio di velocità per autoveicolo (modello).	10097
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggio per cambio di velocità di autoveicolo (modello).	10098
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Anello di ritegno per cuscinetto di cambio di velocità di autoveicolo (modello).	10099
5 » »	« Fiat » Società Anonima, a Torino.	Ingranaggio per cambio di velocità di autoveicolo (modello).	10100

Roma, 29 aprile 1933 - Anno XI

Il direttore: A. JANNONI.

(5165)

CONCORSI

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

DIREZIONE GENERALE DELL'EDILIZIA, DELLA VIABILITÀ E DEI PORTI

Concorso per il progetto di massima di un edificio ad uso di vice questura da costruirsi in Roma nel Quartiere Nomentano.

Art. 1.

È indetto un concorso tra gli architetti ed ingegneri italiani, inscritti nei rispettivi Albi e Sindacati professionali, per il progetto di massima di un edificio destinato a vice questura da costruire in Roma nel Quartiere Nomentano, sull'area compresa fra il viale XXI Aprile, piazza Bologna e via Amalascuola.

Art. 2.

L'area sulla quale dovrà sorgere l'edificio è quella indicata dal poligono *A, B, C, D, E, F, G, H,* nella planimetria quotata annessa al presente programma.

Il progetto deve soddisfare ad ogni necessità dei servizi e, per l'architettura, pur rispecchiando l'evoluzione artistica dell'attuale epoca storica, deve collegarsi alle nobili tradizioni della grande arte italiana.

Art. 3.

L'edificio dovrà essere costituito degli ambienti adeguati per contenere gli uffici, servizi, ecc., specificati nell'apposito allegato al presente programma.

L'importo dell'opera non dovrà superare la somma di L. 5.500.000 e pertanto nella relazione del progetto dovrà essere data giustificazione della somma occorrente alla costruzione dell'edificio, distinguendo la parte costruttiva da quella decorativa.

Art. 4.

Il progetto di massima dovrà constare degli elaborati seguenti:

1° planimetria generale 1:500;

2° piante di tutti i piani e degli scantinati scala 1:100;

3° tutti i prospetti dell'edificio scala 1:100;

4° due sezioni scala 1:100;

5° una prospettiva presa da un punto di vista reale e da indicarsi nella planimetria. La superficie del disegno non dovrà superare i decimetri quadrati 80 (ottanta), la prospettiva potrà essere eseguita con qualsiasi tecnica;

6° relazione dalla quale risultino i criteri di massima seguiti nel progetto, nonchè le modalità strutturali e decorative che si propongono per i fabbricati;

7° schizzi prospettici relativi specialmente agli interni, in numero non maggiore di tre e di dimensione complessiva non maggiore di mq. 0,80

I prospetti saranno disegnati geometricamente a solo contorno.

I disegni dovranno essere fissati su cartoncino o su telaio rigido.

Nella relazione dovrà essere indicato il volume del fabbricato per la parte fuori terra al netto dei cortili e chiostrine, volume che sarà ottenuto moltiplicando l'area coperta limitata dal contorno esterno dei muri al piano terreno per l'altezza misurata dal piano di risega (supposto a m. 0,80 di profondità sotto il marciapiede) al piano di gronda.

Tutti gli elaborati dovranno essere firmati in maniera leggibile col nome del concorrente. Qualora il concorrente lo preferisca potrà contrassegnare il progetto con un motto che sarà chiaramente ripetuto su tutti gli elaborati in luogo della firma, mentre il certificato di inscrizione all'albo sarà chiuso in busta suggellata contrassegnata dallo stesso motto.

Art 5.

I progetti dovranno essere fatti pervenire entro tre mesi dalla data del presente bando a cura e spese dei concorrenti al Ministero dei lavori pubblici (Direzione generale dell'edilizia, della viabilità e dei porti Divisione 5ª) scrivendo chiaramente sull'imballaggio oltre il completo indirizzo suddetto anche la seguente dicitura « Concorso per il progetto di massima dell'edificio destinato a vice questura in Roma ».

I progetti che pervenissero dopo la data suddetta saranno esclusi dal concorso.

Art. 6.

Il concorso sarà giudicato da una Commissione nominata da S. E. il Ministro per i lavori pubblici, la quale con giudizio insindacabile sceglierà i progetti che riterrà migliori graduandoli per ordine di merito.

La Commissione potrà anche non scegliere nessun progetto.

Art. 7.

È stabilito un primo premio di L. 25.000 da assegnarsi al progetto dichiarato vincitore ed un premio di L. 8000 da assegnarsi al secondo classificato.

I progetti premiati restano di proprietà dell'Amministrazione dei lavori pubblici, la quale a suo giudizio insindacabile potrà o non darvi esecuzione, o farvi apportare dagli stessi progettisti, senza ulteriori compensi, le modifiche che riterrà necessarie.

Art. 8.

Qualora l'Amministrazione non ritenga di servirsi dei propri organi tecnici, potrà affidare la compilazione del progetto esecutivo e, se lo riterrà del caso, anche la direzione artistica dei lavori, al vincitore del concorso, stipulando all'uopo apposita convenzione.

Art. 9.

I progetti non premiati rimarranno a disposizione dei compilatori che potranno ritirarli personalmente od a mezzo di persona delegata presso il Ministero dei lavori pubblici fino al termine di trenta giorni dalla data in cui a mezzo della stampa verrà reso di pubblica ragione il risultato del concorso.

Scaduto tale termine i progetti non ritirati verranno distrutti.

Art. 10.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione incondizionata da parte dei partecipanti di tutte le condizioni stabilite dal presente programma.

I concorrenti sono tenuti a far pervenire insieme col progett il certificato d'iscrizione all'Albo professionale.

Art. 11.

I concorrenti potranno prendere visione della planimetria di cui all'art. 2 presso il Ministero dei lavori pubblici (Direzione generale edilizia, viabilità e porti - Divisione 5ª) e se lo desiderino potranno chiederne copia all'ufficio del Genio civile di Roma (Servizio generale) inviando vaglia di L. 10.

Roma, addì 13 luglio 1933 - Anno XI

Il Ministro: DI CROLLALANZA.

Allegato al bando di concorso per il progetto di massima di un edificio destinato a sede della vice questura del Quartiere Nomentano in Roma.

L'edificio comprenderà gli uffici, gli archivi ed un alloggio per il vice questore, una caserma per agenti di P. S. con servizi accessori, le camere di sicurezza per i detenuti.

Esso sarà costituito da un semisotterraneo, da un piano terreno rialzato e da tre piani superiori per la parte relativa agli uffici, archivi e caserma, mentre la parte relativa alle camere di sicurezza sarà limitata al semisotterraneo, al piano terreno rialzato ed al primo piano.

L'edificio dovrà avere i seguenti ingressi con scale separate:

1° ingresso principale per il vice questore e per i funzionari;

2° ingresso per il pubblico e per gli impiegati;

3° ingresso per l'alloggio del vice questore,

4° ingresso per le camere di sicurezza e per l'autorimessa;

5° ingresso per la caserma e per i rinforzi di truppa.

Inoltre esso dovrà avere un ampio cortile, possibilmente altri cortili o passaggi minori, e due cortiletti indipendenti e completamente isolati corrispondenti alle camere di sicurezza

L'archivio dovrà essere costituito da un vastissimo locale comprendente più piani con ballatoi interni, scale, scaffalature in ferro munite di sportelli di chiusura e con comodi piani per le consultazioni. A detto archivio si dovrà accedere da un solo ingresso sito al primo piano.

Gli uffici tutti e l'alloggio debbono essere serviti da ascensori e da posta pneumatica, e da tutti gli impianti speciali più completi e tecnicamente moderni relativi ai vari servizi accessori.

La caserma per gli agenti di P. S. verso l'interno, dovrà essere possibilmente contornata da un ampio porticato, sul quale dovranno dare accesso la sala di riunione, i cameroni per i rinforzi, il corpo di guardia ed i Comandi di stazione.

Nei piani superiori saranno sistemate le camerate per gli agenti, gli uffici del Comando ed i servizi annessi, mentre nel semisotterraneo troveranno posto la cucina, la mensa ed i depositi vari.

Le camere di sicurezza dovranno essere sistemate al piano terreno rialzato ed al primo piano, in un corpo di fabbrica racchiuso fra la caserma e gli uffici e munito dei due cortiletti indipendenti, come è stato detto innanzi.

I locali necessari e la distribuzione dei servizi sono riportati qui di seguito:

I. — UFFICI, ARCHIVI ED ALLOGGIO.

Piano semisotterraneo.

a) Servizi vari:

Impianto caldaie termosifone e carbonile	mq.	60
Magazzini	»	100
Autorimessa per dieci vetture	»	120
Corpo di guardia per autisti	»	30
Capo-rimessa	»	20
Controllo	»	20
Rinforzi di truppa: cameroni n. 3 per 500 uomini.		
Sala ufficiali comandanti i rinforzi: n. 1	»	30

Piano terreno rialzato.

a) Corpo di guardia:

Sala d'aspetto	ambienti n.	1
Sottufficiale	» »	1
Dormitorio agenti	» »	1
Deposito armi	» »	1
Ciclisti	» »	1

b) Economato:

Impiegati ed ufficio pagamenti	» »	2

c) Ufficio passaporti:

Funzionario	» »	1
Impiegati ed agenti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

d) Ufficio posta:

Posta e distribuzione	» »	2

e) Funzionario di notturna:

Funzionario	» »	1
Funzionario (toeletta)	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1
Stanza per agenti	» »	1

Piano primo.

a) Ufficio vice questore:

Studio	» »	1
Anticamera	» »	1
Toeletta	» »	1
Funzionario addetto	» »	1

b) Ufficio I Divisione:

Funzionari di Gabinetto	» »	3
Impiegati addetti al Gabinetto	» »	2
Sala d'aspetto	» »	1

c) Ufficio politico:

Funzionario	» »	1
Impiegati ed agenti	» »	2
Squadra	» »	3

d) Ufficio stranieri:

Funzionario	» »	1
Impiegati ed agenti	» »	2
Sala d'aspetto per gli stranieri	» »	1
Squadra	» »	1

e) Servizio protocollo e [illegible]

Protocollo	» »	1
Copia per le tre divisioni	» »	3

Piano secondo.

a) Uffici II Divisione:

Funzionari	ambienti n.	3
Impiegati	» »	1
Agenti addetti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

b) Squadra mobile:

Funzionario	» »	1
Agenti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

c) Squadra politica:

Funzionari	» »	3
Impiegati	» »	1
Agenti addetti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

d) Squadra buon costume, accattonaggio ed associazioni:

Funzionari	» »	2
Agenti	» »	2
Sala d'attesa assistenti	» »	1

Piano terzo.

a) Abitazione vice questore:

Camere, cucina, accessori	» »	9

b) Uffici III Divisione:

Funzionari	» »	3
Impiegati	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1
Ufficio concessioni polizia	» »	2

c) Servizi vari:

Telefono e telescriventi	» »	2
Gabinetto fotografico	» »	1
Ufficio depositi vari	» »	2

Piani terreno rialzato, primo, secondo e terzo.

a) Archivi con accesso al primo piano:

Schedario	mq.	100
Archivio corrente	»	600
Archivio di deposito	»	500
Schedario ricercati	»	50
Schedario alloggiati	»	100
Schedario stranieri	»	100
Schedario sovversivi	»	100

II. — CASERMA AGENTI DI P. S.

Piano semisotterraneo.

Refettorio	mq.	150
Cucina	»	70
Dispensa	»	50
Deposito biciclette	»	100
Deposito armi	»	100
Magazzino	»	80

Piano terreno rialzato

Corpo di guardia	ambienti n.	[illegible]
Deposito armi corpo di guardia	» »	1
Prigioni	» »	4
Sala riunione (mq. 100)	» »	1
Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano primo:

Comando	» »	2
Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano secondo:

Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano terzo:

Camerate agenti	» »	[illegible]
Sottufficiali	» »	2

III. — CAMERE DI SICUREZZA.

Piano terreno rialzato e primo piano:

Corpo di guardia	ambienti n.	1
Deposito oggetti	» »	1
Camera di sicurezza per 50 uomini	camerone n.	1
Camera di sicurezza grandi	ambienti n.	2
Celle piccole	» »	4
Celle furiosi	» »	1
Celle minorenni maschi	» »	1
Corridoio di disimpegno celle uomini.		
Cortile uomini.		
Camera di sicurezza per 25 donne	camerone n.	1
Camera di sicurezza per 10 donne.	ambienti n.	1
Celle isolate	» »	4
Celle minorenni femmine	» »	1
Celle furiose	» »	1
Camera guardiana	» »	1
Corridoio disimpegno celle donne.		
Cortile donne		

Gli uffici, la caserma, l'alloggio del vice questore, le camere di sicurezza ed i locali accessori dovranno avere adeguato numero di ambienti per latrine, lavatoio, docce, bagni, ecc. tenendo presente che siano separate le latrine comuni da quelle per i capi uffici.

Il numero dei locali sopraindicati non è tassativo e potrà subire qualche modifica di lieve entità.

Al disotto del piano semisotteraneo dovrà prevedersi la costruzione di un adeguato numero di ricoveri in cemento armato per la protezione antiaerea dell'edificio e per assicurare la continuità di funzionamento degli uffici in qualunque evenienza

Il progettista dovrà tener conto che tali ricoveri vanno frazionati in modo che la capacità di ciascuno non superi le venti o trenta persone, che debbono avere facile accesso dalle scale dell'edificio, che debbono essere muniti di latrine ed avere uscite di sicurezza sulle pubbliche vie per il caso di ostruzione degli accessi interni.

Le altezze dei piani dell'edificio saranno stabilite dal progettista a suo criterio, in relazione anche alle esigenze estetiche dei prospetti.

L'edificio dovrà risultare isolato ad eccezione del corpo di fabbrica sul viale XXI Aprile — indicato con (1) nella annessa planimetria - il quale sarà addossato al fabbricato esistente. All'attacco con tale fabbricato, ma nel corpo del nuovo edificio, sarà creato al piano terreno un fornice di passaggio che servirà promiscuamente per l'edificio in progetto e per dare accesso al cortile ed ai magazzini annessi al fabbricato limitrofo.

Nella parte indicata con (2) nella planimetria l'edificio potrà essere addossato al fabbricato ivi tratteggiato, che potrà eventualmente costituire il completamento di quello attiguo esistente.

(5266)

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

DIREZIONE GENERALE DELL'EDILIZIA, DELLA VIABILITÀ E DEI PORTI

Concorso per il progetto di massima di un edificio ad uso di vice questura da costruirsi in Roma nel Quartiere Appio.

Art. 1.

È indetto un concorso tra gli architetti ed ingegneri italiani, inscritti nei rispettivi Albi e Sindacati professionali, per il progetto di massima di un edificio destinato a vice questura da costruire in Roma nel Quartiere Appio, sull'area d'angolo fra le vie Urbino e Sulmona.

Art. 2.

L'area sulla quale dovrà sorgere l'edificio è quella indicata dal poligono *A, B, C, D*, nella planimetria quotata annessa al presente programma.

Il progetto deve soddisfare ad ogni necessità dei servizi e, per l'architettura, pur rispecchiando l'evoluzione artistica dell'attuale epoca storica, deve collegarsi alle nobili tradizioni della grande arte italiana.

Art. 3.

L'edificio dovrà essere costituito degli ambienti adeguati per contenere gli uffici, servizi, ecc., specificati nell'apposito allegato al presente programma.

L'importo dell'opera non dovrà superare la somma di L. 5.300.000 e pertanto nella relazione del progetto dovrà essere data giustificazione della somma occorrente alla costruzione dell'edificio, distinguendo la parte costruttiva da quella decorativa.

Art. 4.

Il progetto di massima dovrà constare degli elaborati seguenti:

1° planimetria generale 1:500;

2° piante di tutti i piani e degli scantinati scala 1:100;

3° tutti i prospetti dell'edificio scala 1:100;

4° due sezioni - scala 1:100;

5° una prospettiva presa da un punto di vista reale e da indicarsi nella planimetria. La superficie del disegno non dovrà superare i decimetri quadrati 80 (ottanta), la prospettiva potrà essere eseguita con qualsiasi tecnica;

6° relazione dalla quale risultino i criteri di massima seguiti nel progetto, nonchè le modalità strutturali e decorative che si propongono per i fabbricati;

7° schizzi prospettici relativi specialmente agli interni, in numero non maggiore di tre e di dimensione complessiva non maggiore di mq. 0,80

I prospetti saranno disegnati geometricamente a solo contorno.

I disegni dovranno essere fissati su cartoncino o su telaio rigido.

Nella relazione dovrà essere indicato il volume del fabbricato per la parte fuori terra al netto dei cortili e chiostrine, volume che sarà ottenuto moltiplicando l'area coperta limitata dal contorno esterno dei muri al piano terreno per l'altezza misurata dal piano di risega (supposto a m. 0,80 di profondità sotto il marciapiede) al piano di gronda.

Tutti gli elaborati dovranno essere firmati in maniera leggibile col nome del concorrente. Qualora il concorrente lo preferisca potrà contrassegnare il progetto con un motto che sarà chiaramente ripetuto su tutti gli elaborati in luogo della firma, mentre il certificato di inscrizione all'albo sarà chiuso in busta suggellata contrassegnata dallo stesso motto.

Art. 5.

I progetti dovranno essere fatti pervenire entro tre mesi dalla data del presente bando a cura e spese dei concorrenti al Ministero dei lavori pubblici (Direzione generale dell'edilizia, della viabilità e dei porti Divisione 5ª) scrivendo chiaramente sull'imballaggio oltre il completo indirizzo suddetto anche la seguente dicitura « Concorso per il progetto di massima dell'edificio destinato a vice questura in Roma ».

I progetti che pervenissero dopo la data suddetta saranno esclusi dal concorso.

Art. 6.

Il concorso sarà giudicato da una Commissione nominata da S. E. il Ministro per i lavori pubblici, la quale con giudizio insindacabile sceglierà i progetti che riterrà migliori graduandoli per ordine di merito.

La Commissione potrà anche non scegliere nessun progetto.

Art. 7.

È stabilito un primo premio di L. 25.000 da assegnarsi al progetto dichiarato vincitore ed un premio di L. 8000 da assegnarsi al secondo classificato.

I progetti premiati restano di proprietà dell'Amministrazione dei lavori pubblici, la quale a suo giudizio insindacabile potrà o non darvi esecuzione, o farvi apportare dagli stessi progettisti, senza ulteriori compensi, le modifiche che riterrà necessarie.

Art. 8.

Qualora l'Amministrazione non ritenga di servirsi dei propri organi tecnici, potrà affidare la compilazione del progetto esecutivo e, se lo riterrà del caso, anche la direzione artistica dei lavori, al vincitore del concorso, stipulando all'uopo apposita convenzione.

Art. 9.

I progetti non premiati rimarranno a disposizione dei compilatori che potranno ritirarli personalmente od a mezzo di persona delegata presso il Ministero dei lavori pubblici fino al termine di trenta giorni dalla data in cui a mezzo della stampa verrà reso di pubblica ragione il risultato del concorso.

Scaduto tale termine i progetti non ritirati verranno distrutti.

Art. 10.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione incondizionata da parte dei partecipanti di tutte le condizioni stabilite dal presente programma.
I concorrenti sono tenuti a far pervenire insieme col progetto, il certificato d'iscrizione all'Albo professionale.

Art. 11.

I concorrenti potranno prendere visione della planimetria di cui all'art. 2 presso il Ministero dei lavori pubblici (Direzione generale edilizia, viabilità e porti - Divisione 5ª) e se lo desiderino potranno chiederne copia all'ufficio del Genio civile di Roma (Servizio generale) inviando vaglia di L. 10.

Roma, addì 13 luglio 1933 - Anno XI

Il Ministro: DI CROLLALANZA.

Allegato al bando di concorso per il progetto di massima di un edificio destinato a sede della vice questura del Quartiere Appio in Roma.

L'edificio comprenderà gli uffici, gli archivi ed un alloggio per il vice questore, una caserma per agenti di P. S. con servizi accessori, le camere di sicurezza per i detenuti.
Esso sarà costituito da un semisotterraneo, da un piano terreno rialzato e da tre piani superiori per la parte relativa agli uffici, archivi e caserma, mentre la parte relativa alle camere di sicurezza sarà limitata al semisotterraneo, al piano terreno rialzato ed al primo piano.
L'edificio dovrà avere i seguenti ingressi con scale separate:
1° ingresso principale per il vice questore e per i funzionari;
2° ingresso per il pubblico e per gli impiegati;
3° ingresso per l'alloggio del vice questore;
4° ingresso per le camere di sicurezza e per l'autorimessa;
5° ingresso per la caserma e per i rinforzi di truppa.
Inoltre esso dovrà avere un ampio cortile, possibilmente altri cortili o passaggi minori, e due cortiletti indipendenti e completamente isolati corrispondenti alle camere di sicurezza.
L'archivio dovrà essere costituito da un vastissimo locale comprendente più piani con ballatoi interni, scale, scaffalature in ferro munite di sportelli di chiusura e con comodi piani per le consultazioni. A detto archivio si dovrà accedere da un solo ingresso sito al primo piano.
Gli uffici tutti e l'alloggio debbono essere serviti da ascensori e da posta pneumatica, e da tutti gli impianti speciali più completi e tecnicamente moderni relativi ai vari servizi accessori.
La caserma per gli agenti di P. S. verso l'interno, dovrà essere possibilmente contornata da un ampio porticato, sul quale dovranno dare accesso la sala di riunione, i cameroni per i rinforzi, il corpo di guardia ed i Comandi di stazione.
Nei piani superiori saranno sistemate le camerate per gli agenti, gli uffici del Comando ed i servizi annessi, mentre nel semisotterraneo troveranno posto la cucina, la mensa ed i depositi vari.
Le camere di sicurezza dovranno essere sistemate al piano terreno rialzato ed al primo piano, in un corpo di fabbrica racchiuso fra la caserma e gli uffici e munito dei due cortiletti indipendenti, come è stato detto innanzi.
I locali necessari e la distribuzione dei servizi sono riportati qui di seguito:

I. — UFFICI, ARCHIVI ED ALLOGGIO.

Piano semisotterraneo.

a) Servizi vari:

Impianto caldaie termosifone e carbonile . . . mq.	60
Magazzini . . . . »	100
Autorimessa per dieci vetture . . . . . . »	120
Corpo di guardia per autisti . . . . . . »	30
Capo-rimessa . . . . »	20
Controllo . . . . »	20
Rinforzi di truppa: cameroni n. 3 per 500 uomini.	
Sala ufficiali comandanti i rinforzi: n. 1 . . . »	30

Piano terreno rialzato.

a) Corpo di guardia:

Sala d'aspetto . . . . ambienti n.	1
Sottufficiale . . . . » »	1
Dormitorio agenti . . . . » »	1
Deposito armi . . . . » »	1
Ciclisti . . . . » »	1

b) Economato:

Impiegati ed ufficio pagamenti . . . . ambienti n.	2

c) Ufficio passaporti:

Funzionario . . . . » »	1
Impiegati ed agenti . . . . » »	1
Sala d'aspetto . . . . » »	1

d) Ufficio posta:

Posta e distribuzione . . . . » »	2

e) Funzionario di notturna:

Funzionario . . . . » »	1
Funzionario (toeletta) . . . . . . » »	1
Sala d'aspetto . . . . » »	1
Stanza per agenti . . . . » »	1

Piano primo.

a) Ufficio vice-questore:

Studio . . . . » »	1
Anticamera . . . . » »	1
Toeletta . . . . » »	1
Funzionario addetto . . . . » »	1

b) Ufficio I Divisione:

Funzionari di Gabinetto . . . . . . » »	3
Impiegati addetti al Gabinetto . . . . » »	2
Sala d'aspetto . . . . » »	1

c) Ufficio politico:

Funzionario . . . . » »	1
Impiegati ed agenti . . . . » »	2
Squadra . . . . » »	3

d) Ufficio stranieri:

Funzionario . . . . » »	1
Impiegati ed agenti . . . . » »	2
Sala d'aspetto per gli stranieri . . . . » »	1
Squadra . . . . » »	1

e) Servizio protocollo e copia:

Protocollo . . . . » »	1
Copia per le tre divisioni . . . . . » »	3

Piano secondo.

a) Uffici II Divisione:

Funzionari . . . . » »	3
Impiegati . . . . » »	1
Agenti addetti . . . . » »	1
Sala d'aspetto . . . . » »	1

b) Squadra mobile:

Funzionario . . . . » »	1
Agenti . . . . » »	1
Sala d'aspetto . . . . » »	1

c) Squadra politica:

Funzionari . . . . » »	3
Impiegati . . . . » »	1
Agenti addetti . . . . » »	1
Sala d'aspetto . . . . » »	1

d) Squadra buon costume, accattonaggio ed associazioni:

Funzionari . . . . » »	2
Agenti . . . . » »	2
Sala d'attesa assistenti . . . . . . » »	1

Piano terzo.

a) Abitazione vice questore:

Camere, cucina, accessori . . . . . » »	9

b) Uffici III Divisione:

Funzionari . . . . » »	3
Impiegati . . . . » »	1
Sala d'aspetto . . . . » »	1
Ufficio concessioni polizia . . . . . » »	2

c) Servizi vari:

Telefono e telescriventi . . . . . . » »	2
Gabinetto fotografico . . . . » »	1
Ufficio depositi vari . . . . » »	2

Piani terreno rialzato, primo, secondo e terzo.

a) Archivi con accesso al primo piano:

Schedario	mq.	100
Archivio corrente	»	600
Archivio di deposito	»	500
Schedario ricercati	»	50
Schedario alloggiati	»	100
Schedario stranieri	»	100
Schedario sovversivi	»	100

II. — CASERMA AGENTI DI P. S.

Piano semisotterraneo.

Refettorio	mq.	150
Cucina	»	70
Dispensa	»	50
Deposito biciclette	»	100
Deposito armi	»	100
Magazzino	»	80

Piano terreno rialzato

Corpo di guardia	ambienti n.	2
Deposito armi corpo di guardia	» »	1
Prigioni	» »	4
Sala riunione (mq. 100)	» »	1
Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano primo:

Comando	» »	2
Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano secondo:

Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano terzo:

Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

III. — CAMERE DI SICUREZZA.

Piano terreno rialzato e primo piano:

Corpo di guardia	ambienti n.	1
Deposito oggetti	» »	1
Camera di sicurezza per 50 uomini	camerone n.	1
Camera di sicurezza grandi	ambienti n.	2
Celle piccole	» »	4
Celle furiosi	» »	1
Celle minorenni maschi	» »	1
Corridoio di disimpegno celle uomini		
Cortile uomini		
Camera di sicurezza per 25 donne	camerone n.	1
Camera di sicurezza per 10 donne	ambienti n.	1
Celle isolate	» »	4
Celle minorenni femmine	» »	1
Celle furiose	» »	1
Camera guardiana	» »	1
Corridoio disimpegno celle donne.		
Cortile donne.		

Gli uffici, la caserma, l'alloggio del vice questore, le camere di sicurezza ed i locali accessori dovranno avere adeguato numero di ambienti per latrine, lavatoio, docce, bagni, ecc. tenendo presente che siano separate le latrine comuni da quelle per i capi uffici.

Il numero dei locali sopraindicati non è tassativo e potrà subire qualche modifica di lieve entità.

Al disotto del piano semisotteraneo dovrà prevedersi la costruzione di un adeguato numero di ricoveri in cemento armato per la protezione antiaerea dell'edificio e per assicurare la continuità di funzionamento degli uffici in qualunque evenienza.

Il progettista dovrà tener conto che tali ricoveri vanno frazionati in modo che la capacità di ciascuno non superi le venti o trenta persone, che debbono avere facile accesso dalle scale dell'edificio, che debbono essere muniti di latrine ed avere uscite di sicurezza sulle pubbliche vie per il caso di ostruzione degli accessi interni.

Le altezze dei piani dell'edificio saranno stabilite dal progettista a suo criterio, in relazione anche alle esigenze estetiche dei prospetti.

L'edificio dovrà risultare completamente isolato e le facciate che non si trovano in fregio alle strade dovranno distare dal confine dell'area assegnata almeno di otto metri.

(5207)

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

DIREZIONE GENERALE DELL'EDILIZIA, DELLA VIABILITÀ E DEI PORTI

Concorso per il progetto di massima di un edificio ad uso di vice questura da costruirsi in Roma nel Quartiere Aventino.

Art. 1.

È indetto un concorso tra gli architetti ed ingegneri italiani, inscritti nei rispettivi Albi e Sindacati professionali, per il progetto di massima di un edificio destinato a vice questura da costruire in Roma nel Quartiere Aventino, sull'area adiacente al viale Aventino.

Art. 2.

L'area sulla quale dovrà sorgere l'edificio è quella indicata dal poligono *A, B, C, D, E, F*, nella planimetria quotata annessa al presente programma.

Il progetto deve soddisfare ad ogni necessità dei servizi e, per l'architettura, pur rispecchiando l'evoluzione artistica dell'attuale epoca storica, deve collegarsi alle nobili tradizioni della grande arte italiana.

Art. 3.

L'edificio dovrà essere costituito degli ambienti adeguati per contenere gli uffici, servizi, ecc., specificati nell'apposito allegato al presente programma.

L'importo dell'opera non dovrà superare la somma di L. 5.500.000 e pertanto nella relazione del progetto dovrà essere data giustificazione della somma occorrente alla costruzione dell'edificio, distinguendo la parte costruttiva da quella decorativa.

Art. 4.

Il progetto di massima dovrà constare degli elaborati seguenti:

1° planimetria generale 1:500;

2° piante di tutti i piani e degli scantinati scala 1:100;

3° tutti i prospetti dell'edificio scala 1:100;

4° due sezioni - scala 1:100;

5° una prospettiva presa da un punto di vista reale e da indicarsi nella planimetria. La superficie del disegno non dovrà superare i decimetri quadrati 80 (ottanta), la prospettiva potrà essere eseguita con qualsiasi tecnica;

6° relazione dalla quale risultino i criteri di massima seguiti nel progetto, nonchè le modalità strutturali e decorative che si propongono per i fabbricati;

7° schizzi prospettici relativi specialmente agli interni, in numero non maggiore di tre e di dimensione complessiva non maggiore di mq. 0,80.

I prospetti saranno disegnati geometricamente a solo contorno.

I disegni dovranno essere fissati su cartoncino o su telaio rigido.

Nella relazione dovrà essere indicato il volume del fabbricato per la parte fuori terra al netto dei cortili e chiostrine, volume che sarà ottenuto moltiplicando l'area coperta limitata dal contorno esterno dei muri al piano terreno per l'altezza misurata dal piano di risega (supposto a m. 0,80 di profondità sotto il marciapiede) al piano di gronda.

Tutti gli elaborati dovranno essere firmati in maniera leggibile col nome del concorrente. Qualora il concorrente lo preferisca potrà contrassegnare il progetto con un motto che sarà chiaramente ripetuto su tutti gli elaborati in luogo della firma, mentre il certificato di inscrizione all'albo sarà chiuso in busta suggellata contrassegnata dallo stesso motto.

Art. 5.

I progetti dovranno essere fatti pervenire entro tre mesi dalla data del presente bando a cura e spese dei concorrenti al Ministero dei lavori pubblici (Direzione generale dell'edilizia, della viabilità e dei porti - Divisione 5ª) scrivendo chiaramente sull'imballaggio oltre il completo indirizzo suddetto anche la seguente dicitura « Concorso per il progetto di massima dell'edificio destinato a vice questura in Roma ».

I progetti che pervenissero dopo la data suddetta saranno esclusi dal concorso.

Art. 6.

Il concorso sarà giudicato da una Commissione nominata da S. E. il Ministro per i lavori pubblici, la quale con giudizio insindacabile sceglierà i progetti che riterrà migliori graduandoli per ordine di merito.

La Commissione potrà anche non scegliere nessun progetto.

Art. 7.

È stabilito un primo premio di L. 25.000 da assegnarsi al progetto dichiarato vincitore ed un premio di L. 8000 da assegnarsi al secondo classificato.

I progetti premiati restano di proprietà dell'Amministrazione dei lavori pubblici, la quale a suo giudizio insindacabile potrà o non darvi esecuzione, o farvi apportare dagli stessi progettisti, senza ulteriori compensi, le modifiche che riterrà necessarie.

Art. 8.

Qualora l'Amministrazione non ritenga di servirsi dei propri organi tecnici, potrà affidare la compilazione del progetto esecutivo e, se lo riterrà del caso, anche la direzione artistica dei lavori, al vincitore del concorso, stipulando all'uopo apposita convenzione.

Art. 9.

I progetti non premiati rimarranno a disposizione dei compilatori che potranno ritirarli personalmente od a mezzo di persona delegata presso il Ministero dei lavori pubblici fino al termine di trenta giorni dalla data in cui a mezzo della stampa verrà reso di pubblica ragione il risultato del concorso.

Scaduto tale termine i progetti non ritirati verranno distrutti.

Art. 10.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione incondizionata da parte dei partecipanti di tutte le condizioni stabilite dal presente programma.

I concorrenti sono tenuti a far pervenire insieme col progetto, il certificato d'iscrizione all'Albo professionale.

Art. 11.

I concorrenti potranno prendere visione della planimetria di cui all'art. 2 presso il Ministero dei lavori pubblici (Direzione generale edilizia, viabilità e porti Divisione 5ª) e se lo desiderino potranno chiederne copia all'ufficio del Genio civile di Roma (Servizio generale) inviando vaglia di L. 10.

Roma, addì 13 luglio 1933 - Anno XI

Il Ministro: Di Crollalanza.

Allegato al bando di concorso per il progetto di massima di un edificio destinato a sede della vice questura del Quartiere Aventino in Roma.

L'edificio comprenderà gli uffici, gli archivi ed un alloggio per il vice questore, una caserma per agenti di P. S. con servizi accessori, le camere di sicurezza per i detenuti.

Esso sarà costituito da un semisotterraneo, da un piano terreno rialzato e da tre piani superiori per la parte relativa agli uffici, archivi e caserma, mentre la parte relativa alle camere di sicurezza sarà limitata al semisotterraneo, al piano terreno rialzato ed al primo piano.

L'edificio dovrà avere i seguenti ingressi con scale separate:

1° ingresso principale per il vice questore e per i funzionari;
2° ingresso per il pubblico e per gli impiegati;
3° ingresso per l'alloggio del vice questore;
4° ingresso per le camere di sicurezza e per l'autorimessa;
5° ingresso per la caserma e per i rinforzi di truppa.

Inoltre esso dovrà avere un ampio cortile, possibilmente altri cortili o passaggi minori, e due cortiletti indipendenti e completamente isolati corrispondenti alle camere di sicurezza

L'archivio dovrà essere costituito da un vastissimo locale comprendente più piani con ballatoi interni, scale, scaffalature in ferro munite di sportelli di chiusura e con comodi piani per le consultazioni. A detto archivio si dovrà accedere da un solo ingresso sito al primo piano.

Gli uffici tutti e l'alloggio debbono essere serviti da ascensori e da posta pneumatica, e da tutti gli impianti speciali più completi e tecnicamente moderni relativi ai vari servizi accessori.

La caserma per gli agenti di P. S. verso l'interno, dovrà essere possibilmente contornata da un ampio porticato, sul quale dovranno dare accesso la sala di riunione, i cameroni per i rinforzi, il corpo di guardia ed i Comandi di stazione.

Nei piani superiori saranno sistemate le camerate per gli agenti, gli uffici del Comando ed i servizi annessi, mentre nel semisotterraneo troveranno posto la cucina, la mensa ed i depositi vari.

Le camere di sicurezza dovranno essere sistemate al piano terreno rialzato ed al primo piano, in un corpo di fabbrica racchiuso fra la caserma e gli uffici e munito dei due cortiletti indipendenti, come è stato detto innanzi.

I locali necessari e la distribuzione dei servizi sono riportati qui di seguito:

I. — Uffici, archivi ed alloggio.

Piano semisotterraneo.

a) Servizi vari:

Impianto caldaie termosifone e carbonile	mq.	60
Magazzini	»	100
Autorimessa per dieci vetture	»	120
Corpo di guardia per autisti	»	30
Capo-rimessa	»	20
Controllo	»	20
Rinforzi di truppa: cameroni n. 3 per 500 uomini		
Sala ufficiali comandanti i rinforzi: n. 1	»	30

Piano terreno rialzato.

a) Corpo di guardia:

Sala d'aspetto	ambienti n.	1
Sottufficiale	» »	1
Dormitorio agenti	» »	1
Deposito armi	» »	1
Ciclisti	» »	1

b) Economato:

Impiegati ed ufficio pagamenti	» »	2

c) Ufficio passaporti:

Funzionario	» »	1
Impiegati ed agenti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

d) Ufficio posta:

Posta e distribuzione	» »	2

e) Funzionario di notturna:

Funzionario	» »	1
Funzionario (toeletta)	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1
Stanza per agenti	» »	1

Piano primo.

a) Ufficio vice questore:

Studio	» »	1
Anticamera	» »	1
Toeletta	» »	1
Funzionario addetto	» »	1

b) Ufficio I Divisione:

Funzionari di Gabinetto	» »	3
Impiegati addetti al Gabinetto	» »	2
Sala d'aspetto	» »	1

c) Ufficio politico:

Funzionario	» »	1
Impiegati ed agenti	» »	2
Squadra	» »	3

d) Ufficio stranieri:

Funzionario	» »	1
Impiegati ed agenti	» »	2
Sala d'aspetto per gli stranieri	» »	1
Squadra	» »	1

e) Servizio protocollo e copia:

Protocollo	» »	1
Copia per le tre divisioni	» »	3

Piano secondo.

a) Uffici II Divisione:

Funzionari	» »	3
Impiegati	» »	1
Agenti addetti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

b) Squadra mobile:

Funzionario	» »	1
Agenti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

c) Squadra politica:

Funzionari	ambienti n.	3
Impiegati	» »	1
Agenti addetti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

d) Squadra buon costume, accattonaggio ed associazioni:

Funzionari	» »	2
Agenti	» »	2
Sala d'attesa assistenti	» »	1

Piano terzo.

a) Abitazione vice questore:

Camere, cucina, accessori	» »	9

b) Uffici III Divisione:

Funzionari	» »	3
Impiegati	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1
Ufficio concessioni polizia	» »	2

c) Servizi vari

Telefono e telescriventi	» »	2
Gabinetto fotografico	» »	1
Ufficio depositi vari	» »	2

Piani terreno rialzato, primo, secondo e terzo.

a) Archivi con accesso al primo piano:

Schedario	mq.	100
Archivio corrente	»	600
Archivio di deposito	»	500
Schedario ricercati	»	50
Schedario alloggiati	»	100
Schedario stranieri	»	100
Schedario sovversivi	»	100

II — CASERMA AGENTI DI P. S.

Piano semisotterraneo.

Refettorio	mq.	150
Cucina	»	70
Dispensa	»	50
Deposito biciclette	»	100
Deposito armi	»	100
Magazzino	»	80

Piano terreno rialzato.

Corpo di guardia	ambienti n.	2
Deposito armi corpo di guardia	» »	1
Prigioni	» »	4
Sala riunione (mq. 100)	» »	1
Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano primo:

Comando	» »	2
Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano secondo:

Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

Piano terzo:

Camerate agenti	» »	2
Sottufficiali	» »	2

III — CAMERE DI SICUREZZA.

Piano terreno rialzato e primo piano:

Corpo di guardia	ambienti n.	1
Deposito oggetti	» »	1
Camera di sicurezza per 50 uomini	camerone n.	1
Camera di sicurezza grandi	ambienti n.	2
Celle piccole	» »	4
Celle furiosi	» »	1
Celle minorenni maschi	» »	1
Corridoio di disimpegno celle uomini.		
Cortile uomini		
Camera di sicurezza per 25 donne	camerone n.	1
Camera di sicurezza per 10 donne.	ambienti n.	1
Celle isolate	» »	4
Celle minorenni femmine	» »	1
Celle furiose	» »	1
Camera guardiana	» »	1
Corridoio disimpegno celle donne.		
Cortile donne.		

Gli uffici, la caserma, l'alloggio del vice questore, le camere di sicurezza ed i locali accessori dovranno avere adeguato numero di ambienti per latrine, lavatoio, docce, bagni, ecc. tenendo presente che siano separate le latrine comuni da quelle per i capi uffici.

Il numero dei locali sopraindicati non è tassativo e potrà subire qualche modifica di lieve entità

Al disotto del piano semisotterraneo dovrà prevedersi la costruzione di un adeguato numero di ricoveri in cemento armato per la protezione antiaerea dell'edificio e per assicurare la continuità di funzionamento degli uffici in qualunque evenienza.

Il progettista dovrà tener conto che tali ricoveri vanno frazionati in modo che la capacità di ciascuno non superi le venti o trenta persone, che debbono avere facile accesso dalle scale dell'edificio, che debbono essere muniti di latrine ed avere uscite di sicurezza sulle pubbliche vie per il caso di ostruzione degli accessi interni.

Le altezze dei piani dell'edificio saranno stabilite dal progettista a suo criterio, in relazione anche alle esigenze estetiche dei prospetti.

L'edificio dovrà risultare isolato e le facciate che non si trovano in fregio alle strade dovranno distare dal confine dell'area assegnata almeno di otto metri.

(5208)

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

DIREZIONE GENERALE DELL'EDILIZIA, DELLA VIABILITÀ E DEI PORTI

Concorso per il progetto di massima di un edificio ad uso di vice questura da costruirsi in Roma nel Quartiere Milvio.

Art. 1.

È indetto un concorso tra gli architetti ed ingegneri italiani, inscritti nei rispettivi Albi e Sindacati professionali, per il progetto di massima di un edificio destinato a vice questura da costruire in Roma nel Quartiere Milvio, sull'area ad angolo fra il viale Mazzini e via A. Baiamonti.

Art. 2.

L'area sulla quale dovrà sorgere l'edificio è quella indicata dal poligono *A, B, C, D*, nella planimetria quotata annessa al presente programma.

Il progetto deve soddisfare ad ogni necessità dei servizi e, per l'architettura, pur rispecchiando l'evoluzione artistica dell'attuale epoca storica, deve collegarsi alle nobili tradizioni della grande arte italiana.

Art. 3.

L'edificio dovrà essere costituito degli ambienti adeguati per contenere gli uffici, servizi, ecc., specificati nell'apposito allegato al presente programma.

L'importo dell'opera non dovrà superare la somma di L. 5.300.000 e pertanto nella relazione del progetto dovrà essere data giustificazione della somma occorrente alla costruzione dell'edificio, distinguendo la parte costruttiva da quella decorativa.

Art. 4.

Il progetto di massima dovrà constare degli elaborati seguenti:

1° planimetria generale 1:500;

2° piante di tutti i piani e degli scantinati scala 1:100;

3° tutti i prospetti dell'edificio scala 1:100;

4° due sezioni scala 1:100;

5° una prospettiva presa da un punto di vista reale e da indicarsi nella planimetria. La superficie del disegno non dovrà superare i decimetri quadrati 80 (ottanta), la prospettiva potrà essere eseguita con qualsiasi tecnica;

6° relazione dalla quale risultino i criteri di massima seguiti nel progetto, nonchè le modalità strutturali e decorative che si propongono per i fabbricati;

7° schizzi prospettici relativi specialmente agli interni, in numero non maggiore di tre e di dimensione complessiva non maggiore di mq. 0,80

I prospetti saranno disegnati geometricamente a solo contorno.

I disegni dovranno essere fissati su cartoncino o su telaio rigido.

Nella relazione dovrà essere indicato il volume del fabbricato per la parte fuori terra al netto dei cortili e chiostrine, volume che

sarà ottenuto moltiplicando l'area coperta limitata dal contorno esterno dei muri al piano terreno per l'altezza misurata dal piano di risega (supposto a m. 0,80 di profondità sotto il marciapiede) al piano di gronda.

Tutti gli elaborati dovranno essere firmati in maniera leggibile col nome del concorrente. Qualora il concorrente lo preferisca potrà contrassegnare il progetto con un motto che sarà chiaramente ripetuto su tutti gli elaborati in luogo della firma, mentre il certificato di inscrizione all'albo sarà chiuso in busta suggellata contrassegnata dallo stesso motto.

Art. 5.

I progetti dovranno essere fatti pervenire entro tre mesi dalla data del presente bando a cura e spese dei concorrenti al Ministero dei lavori pubblici (Direzione generale dell'edilizia, della viabilità e dei porti - Divisione 5ª) scrivendo chiaramente sull'imballaggio oltre il completo indirizzo suddetto anche la seguente dicitura « Concorso per il progetto di massima dell'edificio destinato a vice questura in Roma ».

I progetti che pervenissero dopo la data suddetta saranno esclusi dal concorso.

Art. 6.

Il concorso sarà giudicato da una Commissione nominata da S. E. il Ministro per i lavori pubblici, la quale con giudizio insindacabile sceglierà i progetti che riterrà migliori graduandoli per ordine di merito.

La Commissione potrà anche non scegliere nessun progetto.

Art. 7.

È stabilito un primo premio di L. 25.000 da assegnarsi al progetto dichiarato vincitore ed un premio di L. 8000 da assegnarsi al secondo classificato.

I progetti premiati restano di proprietà dell'Amministrazione dei lavori pubblici, la quale a suo giudizio insindacabile potrà o non darvi esecuzione, o farvi apportare dagli stessi progettisti, senza ulteriori compensi, le modifiche che riterrà necessarie.

Art. 8.

Qualora l'Amministrazione non ritenga di servirsi dei propri organi tecnici, potrà affidare la compilazione del progetto esecutivo e, se lo riterrà del caso, anche la direzione artistica dei lavori, al vincitore del concorso, stipulando all'uopo apposita convenzione.

Art. 9.

I progetti non premiati rimarranno a disposizione dei compilatori che potranno ritirarli personalmente od a mezzo di persona delegata presso il Ministero dei lavori pubblici fino al termine di trenta giorni dalla data in cui a mezzo della stampa verrà reso di pubblica ragione il risultato del concorso.

Scaduto tale termine i progetti non ritirati verranno distrutti.

Art. 10.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione incondizionata da parte dei partecipanti di tutte le condizioni stabilite dal presente programma.

I concorrenti sono tenuti a far pervenire insieme col progetto, il certificato d'iscrizione all'Albo professionale.

Art. 11.

I concorrenti potranno prendere visione della planimetria di cui all'art. 2 presso il Ministero dei lavori pubblici (Direzione generale edilizia, viabilità e porti - Divisione 5ª) e se lo desiderino potranno chiederne copia all'ufficio del Genio civile di Roma (Servizio generale) inviando vaglia di L. 10.

Roma, addì 13 luglio 1933 - Anno XI

Il Ministro: Di Crollalanza.

Allegato al bando di concorso per il progetto di massima di un edificio destinato a sede della vice questura del Quartiere Milvio in Roma.

L'edificio comprenderà gli uffici, gli archivi ed un alloggio per il vice questore, una caserma per agenti di P. S. con servizi accessori, le camere di sicurezza per i detenuti.

Esso sarà costituito da un semisotterraneo, da un piano terreno rialzato e da tre piani superiori per la parte relativa agli uffici, archivi e caserma, mentre la parte relativa alle camere di sicurezza sarà limitata al semisotterraneo, al piano terreno rialzato ed al primo piano.

L'edificio dovrà avere i seguenti ingressi con scale separate:

1° ingresso principale per il vice questore e per i funzionari;
2° ingresso per il pubblico e per gli impiegati;
3° ingresso per l'alloggio del vice questore;
4° ingresso per le camere di sicurezza e per l'autorimessa;
5° ingresso per la caserma e per i rinforzi di truppa.

Inoltre esso dovrà avere un ampio cortile, possibilmente altri cortili o passaggi minori, e due cortiletti indipendenti e completamente isolati corrispondenti alle camere di sicurezza.

L'archivio dovrà essere costituito da un vastissimo locale comprendente più piani con ballatoi interni, scale, scaffalature in ferro munite di sportelli di chiusura e con comodi piani per le consultazioni. A detto archivio si dovrà accedere da un solo ingresso sito al primo piano.

Gli uffici tutti e l'alloggio debbono essere serviti da ascensori e da posta pneumatica, e da tutti gli impianti speciali più completi e tecnicamente moderni relativi ai vari servizi accessori.

La caserma per gli agenti di P. S. verso l'interno, dovrà essere possibilmente contornata da un ampio porticato, sul quale dovranno dare accesso la sala di riunione, i cameroni per i rinforzi, il corpo di guardia ed i Comandi di stazione.

Nei piani superiori saranno sistemate le camerate per gli agenti, gli uffici del Comando ed i servizi annessi, mentre nel semisotterraneo troveranno posto la cucina, la mensa ed i depositi vari.

Le camere di sicurezza dovranno essere sistemate al piano terreno rialzato ed al primo piano, in un corpo di fabbrica racchiuso fra la caserma e gli uffici e munito dei due cortiletti indipendenti, come è stato detto innanzi.

I locali necessari e la distribuzione dei servizi sono riportati qui di seguito:

I. — Uffici, archivi ed alloggio.

Piano semisotterraneo.

a) Servizi vari:

Impianto caldaie termosifone e carbonile	mq.	60
Magazzini	»	100
Autorimessa per dieci vetture	»	120
Corpo di guardia per autisti	»	30
Capo-rimessa	»	20
Controllo	»	20
Rinforzi di truppa: cameroni n. 3 per 500 uomini.		
Sala ufficiali comandanti i rinforzi: n. 1	»	30

Piano terreno rialzato.

a) Corpo di guardia:

Sala d'aspetto	ambienti n.	1
Sottufficiale	» »	1
Dormitorio agenti	» »	1
Deposito armi	» »	1
Ciclisti	» »	1

b) Economato:

Impiegati ed ufficio pagamenti	» »	2

c) Ufficio passaporti:

Funzionario	» »	1
Impiegati ed agenti	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1

d) Ufficio posta:

Posta e distribuzione	» »	2

e) Funzionario di notturna:

Funzionario	» »	1
Funzionario (toeletta)	» »	1
Sala d'aspetto	» »	1
Stanza per agenti	» »	1

Piano primo.

a) Ufficio vice questore:

Studio	» »	1
Anticamera	» »	1
Toeletta	» »	1
Funzionario addetto	» »	1

b) Ufficio I Divisione:

Funzionari di Gabinetto	» »	3
Impiegati addetti al Gabinetto	» »	2
Sala d'aspetto	» »	1

c) Ufficio politico:

Funzionario	ambienti	n.	1
Impiegati ed agenti	»	»	2
Squadra	»	»	3

d) Ufficio stranieri:

Funzionario	»	»	1
Impiegati ed agenti	»	»	2
Sala d'aspetto per gli stranieri	»	»	1
Squadra	»	»	1

e) Servizio protocollo e copia:

Protocollo	»	»	1
Copia per le tre divisioni	»	»	3

Piano secondo.

a) Uffici II Divisione:

Funzionari	»	»	3
Impiegati	»	»	1
Agenti addetti	»	»	1
Sala d'aspetto	»	»	1

b) Squadra mobile:

Funzionario	»	»	1
Agenti	»	»	1
Sala d'aspetto	»	»	1

c) Squadra politica:

Funzionari	»	»	3
Impiegati	»	»	1
Agenti addetti	»	»	1
Sala d'aspetto	»	»	1

d) Squadra buon costume, accattonaggio ed associazioni:

Funzionari	»	»	2
Agenti	»	»	2
Sala d'attesa assistenti	»	»	1

Piano terzo.

a) Abitazione vice questore:

Camere, cucina, accessori	»	»	9

b) Uffici III Divisione:

Funzionari	»	»	3
Impiegati	»	»	1
Sala d'aspetto	»	»	1
Ufficio concessioni polizia	»	»	2

c) Servizi vari:

Telefono e telescriventi	»	»	2
Gabinetto fotografico	»	»	1
Ufficio depositi vari	»	»	2

Piani terreno rialzato, primo, secondo e terzo.

a) Archivi con accesso al primo piano:

Schedario	mq.	100
Archivio corrente	»	600
Archivio di deposito	»	500
Schedario ricercati	»	50
Schedario alloggiati	»	100
Schedario stranieri	»	100
Schedario sovversivi	»	100

II. — CASERMA AGENTI DI P. S.

Piano semisotterraneo.

Refettorio	mq.	150
Cucina	»	70
Dispensa	»	50
Deposito biciclette	»	100
Deposito armi	»	100
Magazzino	»	80

Piano terreno rialzato.

Corpo di guardia	ambienti	n.	2
Deposito armi corpo di guardia	»	»	1
Prigioni	»	»	4
Sala riunione (mq. 100)	»	»	1
Camerate agenti	»	»	2
Sottufficiali	»	»	2

Piano primo:

Comando	»	»	2
Camerate agenti	»	»	2
Sottufficiali	»	»	2

Piano secondo:

Camerate agenti	»	»	2
Sottufficiali	»	»	2

Piano terzo:

Camerate agenti	»	»	2
Sottufficiali	»	»	2

III. — CAMERE DI SICUREZZA.

Piano terreno rialzato e primo piano:

Corpo di guardia	ambienti	n.	1
Deposito oggetti	»	»	1
Camera di sicurezza per 50 uomini	camerone	n.	1
Camera di sicurezza grandi	ambienti	n.	2
Celle piccole	»	»	4
Celle furiosi	»	»	1
Celle minorenni maschi	»	»	1
Corridoio di disimpegno celle uomini.			
Cortile uomini.			
Camera di sicurezza per 25 donne	camerone	n.	1
Camera di sicurezza per 10 donne.	ambienti	n.	1
Celle isolate	»	»	4
Celle minorenni femmine	»	»	2
Celle furiose	»	»	1
Camera guardiana	»	»	1
Corridoio disimpegno celle donne.			
Cortile donne			

Gli uffici, la caserma, l'alloggio del vice questore, le camere di sicurezza ed i locali accessori dovranno avere adeguato numero di ambienti per latrine, lavatoio, docce, bagni, ecc. tenendo presente che siano separate le latrine comuni da quelle per i capi uffici.

Il numero dei locali sopraindicati non è tassativo e potrà subire qualche modifica di lieve entità.

Al disotto del piano semisotteraneo dovrà prevedersi la costruzione di un adeguato numero di ricoveri in cemento armato per la protezione antiaerea dell'edificio e per assicurare la continuità di funzionamento degli uffici in qualunque evenienza.

Il progettista dovrà tener conto che tali ricoveri vanno frazionati in modo che la capacità di ciascuno non superi le venti o trenta persone, che debbono avere facile accesso dalle scale dell'edificio, che debbono essere muniti di latrine ed avere uscite di sicurezza sulle pubbliche vie per il caso di ostruzione degli accessi interni.

Le altezze dei piani dell'edificio saranno stabilite dal progettista a suo criterio, in relazione anche alle esigenze estetiche dei prospetti.

L'edificio dovrà risultare completamente isolato e le facciate che non si trovano in fregio alle strade dovranno distare dal confine dell'area assegnata almeno di otto metri.

(5209)

MUGNOZZA GIUSEPPE, *direttore* SANTI RAFFAELE, *gerente*

Roma — Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.